



Podręcznik Procedur Wdrażania
Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia
w ramach
Regionalnego Programu Operacyjnego
Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Wersja czternasta



Chorzów, styczeń 2016

Spis treści

| | |
|---|-----|
| Wykaz skrótów | 5 |
| Wykaz pojęć | 8 |
| 1. Podstawy prawne | 9 |
| 1.1 Akty prawa wspólnotowego | 9 |
| 1.2 Akty prawa krajowego | 10 |
| 1.3 Wytyczne | 13 |
| 1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 | 14 |
| 2. Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) | 15 |
| 2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL | 15 |
| 2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL | 18 |
| 2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL | 22 |
| 2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK) | 26 |
| 2.5 Instytucja Zarządzająca RPO WSL | 26 |
| 2.6 Ewaluacja w ramach IP2 RPO WSL | 26 |
| 3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania | 28 |
| 3.1 Ogłoszenie naborów wniosków o dofinansowanie | 31 |
| 3.2 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie | 34 |
| 3.3 Ocena wniosków | 36 |
| 3.3.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie | 39 |
| 3.3.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie | 46 |
| 3.3.3 Ponowna ocena merytoryczno-techniczna projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian | 59 |
| 3.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów | 58 |
| 3.5 Ogłoszenie wyników konkursu | 66 |
| 3.6 Procedura konkursowa otwarta | 67 |
| 4. Procedura odwoławcza | 71 |
| 4.1 Postanowienia ogólne | 71 |
| 4.2 Protest złożony do IZ RPO WSL | 72 |
| 4.2.1 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL | 72 |
| 4.3 Zasady postępowania w IP2 RPO WSL po przeprowadzeniu procedury odwoławczej w IZ RPO WSL | 74 |
| 4.4 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego | 75 |
| 4.5 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego | 75 |
| 4.6 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty | 76 |
| 5. Umowy o dofinansowanie projektu | 78 |
| 5.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu | 78 |
| 5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie | 78 |
| 5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu | 87 |
| 5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu | 95 |
| 5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu | 96 |
| 5.3 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu | 97 |
| 5.4 Nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu | 100 |
| 5.4.1 Zatwierdzenie umowy leasingowej | 100 |
| 5.4.2 Zatwierdzenie umowy cesji praw z umowy o dofinansowanie | 101 |
| 6. Zamówienia publiczne – wybór wykonawcy projektu | 103 |
| 6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych | 103 |
| 6.2 Kontrola w przypadku wszczęcia przez Beneficjenta procedury wyboru wykonawcy po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-ante | 106 |
| 6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia przez Beneficjenta procedury wyboru wykonawcy przed podpisaniem przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-post | 108 |
| 6.4 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych | 109 |
| 7. Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL | 111 |
| 7.1 Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL | 111 |
| 7.2 Zasady przepływu środków pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem | 114 |
| 7.3 Przygotowanie oraz przekazywanie wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL | 114 |
| 8. Weryfikacja wniosków o płatność | 117 |
| 8.1 Weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność | 120 |
| 8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków Beneficjentów o płatność | 120 |
| 8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa wniosków Beneficjentów o płatność (pośrednią i końcową) | 123 |
| 8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków Beneficjentów o płatność, w przypadku gdy Beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność | 131 |
| 8.1.4 Realizacja płatności na rzecz Beneficjentów | 134 |
| 8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL | 135 |

| | | |
|----------|---|-----|
| 9. | Zasady księgowości w ramach IP2 RPO WSL | 140 |
| 9.1 | Regulacje prawne | 140 |
| 9.2 | Procedury finansowo – księgowe | 142 |
| 9.3 | Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności) | 144 |
| 9.4 | Obowiązki Beneficjentów dotyczące księgowości | 150 |
| 9.5 | Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006) | 150 |
| 10. | Sprawozdawczość i monitoring | 152 |
| 10.1 | Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL | 152 |
| 10.2 | Komitet Monitorujący RPO WSL | 153 |
| 10.3 | Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2” | 153 |
| 10.4 | Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu | 154 |
| 10.4.1 | Sprawozdania z trwałości projektów | 154 |
| 10.5 | Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL | 156 |
| 10.5.1 | Sprawozdania okresowe | 157 |
| 10.5.2 | Sprawozdania roczne | 157 |
| 10.5.3 | Sprawozdanie końcowe | 157 |
| 10.6 | Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących informacji i promocji | 158 |
| 10.7 | Inne informacje przekazywane IZ RPO WSL | 158 |
| 10.8 | Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej | 158 |
| 11. | Kontrola i audyt | 161 |
| 11.1 | Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL | 162 |
| 11.2 | Kontrola na miejscu realizacji projektu | 164 |
| 11.2.1 | Dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu | 165 |
| 11.2.2 | Podjęcie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej | 168 |
| 11.2.3 | Powołanie Zespołu Kontrolującego | 168 |
| 11.2.4 | Informowanie o kontroli | 170 |
| 11.2.5 | Dobór dokumentacji do kontroli na miejscu realizacji projektu | 170 |
| 11.2.6 | Przeprowadzenie czynności kontrolnych | 172 |
| 11.2.7 | Sporządzenie i przekazanie informacji o wyniku kontroli | 175 |
| 11.2.8 | Kontrole sprawdzające | 177 |
| 11.2.8.1 | Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych | 177 |
| 11.2.8.2 | Kontrola sprawdzająca trwałość projektu | 178 |
| 11.2.9 | Dokumentowanie czynności kontrolnych | 179 |
| 11.2.10 | Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego | 179 |
| 11.3 | Kontrole krzyżowe | 180 |
| 11.4 | Wizyta monitorująca | 182 |
| 11.5 | Kontrola dokumentacji | 182 |
| 11.6 | Kontrola na zakończenie realizacji projektu | 183 |
| 11.7 | Kontrole zewnętrzne | 183 |
| 11.7.1 | Kontrola systemowa | 183 |
| 11.7.2 | Audyt zewnętrzny projektów | 185 |
| 11.7.3 | Kontrole zewnętrzne | 186 |
| 11.7.4 | Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL | 188 |
| 11.7.5 | Informowanie IZ RPO WSL o sposobie wdrożenia zaleceń z kontroli i audytów zewnętrznych, w tym z audytu operacji | 188 |
| 12. | Nieprawidłowości | 190 |
| 12.1 | System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach | 190 |
| 12.2 | Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości | 190 |
| 12.2.1 | Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL | 191 |
| 12.2.2 | Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne | 193 |
| 12.3 | Rejestrowanie i informowanie o nieprawidłowościach | 193 |
| 12.3.1 | Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE | 197 |
| 12.3.2 | Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE | 198 |
| 12.4 | Usuwanie nieprawidłowości | 198 |
| 12.4.1 | Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym | 203 |
| 12.4.2 | Wydawanie decyzji | 206 |
| 12.4.3 | Wszczęcie postępowania egzekucyjnego | 209 |
| 12.4.4 | Postępowanie w przypadku upadłości Beneficjenta | 211 |
| 12.4.5 | Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL | 213 |
| 12.4.6 | Postępowanie ze środkami odzyskanymi | 215 |
| 12.4.7 | Wystąpienie z powództwem cywilnym | 215 |
| 12.5 | Rejestr kwot do odzyskania | 211 |
| 12.6 | Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości | 211 |
| 13. | Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej | 214 |
| 14. | Informacja i promocja | 217 |
| 14.1 | Narzędzia informacyjno – promocyjne | 218 |
| 14.1.1 | Strona internetowa, newsletter | 218 |
| 14.1.2 | Współpraca z mediami | 219 |
| 14.1.3 | Punkt informacyjny IP2 RPO WSL | 219 |

| | | |
|--------|--|-----|
| 14.1.4 | Publikacje | 220 |
| 14.1.5 | Kampanie informacyjno – promocyjne | 220 |
| 14.1.6 | Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria | 221 |
| 14.1.7 | Gadżety promujące RPO WSL | 221 |
| 14.2 | Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL | 222 |
| 14.3 | Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL | 222 |
| 14.4 | Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych | 222 |
| 14.5 | Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych | 223 |
| 14.6 | Obowiązki Beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL | 224 |
| 14.7 | Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL | 224 |
| 14.8 | Obieg dokumentów księgowych | 224 |
| 14.9 | Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych | 224 |
| 15. | System informatyczny | 225 |
| 15.1 | Lokalny System Informatyczny (LSI) | 225 |
| 15.1.1 | Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego | 226 |
| 15.1.2 | Zgłaszanie/usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień | 227 |
| 15.1.3 | Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego | 227 |
| 15.2 | Krajowy System Informatyczny (KSI/SIMIK 07-13) | 227 |
| 15.2.1 | Przyznawanie uprawnień do systemu | 228 |
| 15.3 | Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IP2 RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 07-13 oraz RPO WSL) | 229 |
| 15.4 | System finansowo-księgowy | 231 |
| 16. | Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji | 231 |
| 16.1 | Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL | 232 |
| 16.1.1 | Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL | 232 |
| 16.1.2 | Udostępnianie dokumentacji w ramach IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL | 233 |
| 16.2 | Archiwizacja dokumentacji | 233 |
| 16.2.1 | Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej | 238 |
| 16.3 | Obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu | 239 |
| 17. | Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru projektów do dofinansowania oraz podpisania umów w ramach konkursu nr SCP-01.02.04-021/15 dla Działania 1.2 "Mikroprzedsiębiorstwa i MSP" Poddziałanie 1.2.4 "Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa" 13 typ projektu "Rozwój przedsiębiorstw w celu wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług" | 248 |
| 17.1 | Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania | 248 |
| 17.1.1 | Ogłoszenie naborów wniosków o dofinansowanie | 248 |
| 17.2 | Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie | 251 |
| 17.3 | Ocena wniosków | 254 |
| 17.3.1 | Ocena formalna wniosków o dofinansowanie | 254 |
| 17.3.2 | Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie | 262 |
| 17.3.3 | Ponowna ocena merytoryczno-techniczna projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian | 274 |
| 17.4 | Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów | 276 |
| 17.5 | Ogłoszenie wyników konkursu | 280 |
| 17.6 | Procedura odwoławcza | 283 |
| 17.6.1 | Postanowienia ogólne | 283 |
| 17.6.2 | Protest złożony do IZ RPO WSL | 285 |
| 17.6.3 | Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL | 285 |
| 17.6.4 | Zasady postępowania w IP2 RPO WSL po przeprowadzeniu procedury odwoławczej w IZ RPO WSL | 288 |
| 17.6.5 | Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego | 289 |
| 17.6.6 | Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego | 290 |
| 17.6.7 | Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty | 291 |
| 17.7 | Umowy o dofinansowanie projektów | 293 |
| 17.7.1 | Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektów | 293 |
| 17.7.2 | Przygotowanie umowy o dofinansowanie | 293 |
| 18. | Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 | 300 |
| 18.1 | Kwalifikowalność wydatków | 300 |
| 18.2 | Weryfikacja Wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do Instytucji Zarządzającej (IZ) | 301 |
| 18.3 | Kwoty niemożliwe do odzyskania oraz kwoty wycofane | 301 |
| 18.4 | Projekty niespełniające | 302 |
| | Lista załączników do Podręcznika | 296 |

Wykaz skrótów

| | |
|------------------------------|--|
| BGK | Bank Gospodarstwa Krajowego |
| BIP | Biuletyn Informacji Publicznej |
| EFRR | Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego |
| ETO | Europejski Trybunał Obrachunkowy |
| IA | Instytucja Audytowa |
| IC | Instytucja Certyfikująca |
| IK NSRO | Instytucja Koordynująca Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia |
| IK RPO | Instytucja Koordynująca Regionalne Programy Operacyjne |
| IP2 RPO WSL | Instytucja Pośrednicząca drugiego stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa na lata 2007-2013 – Śląskie Centrum Przedsiębiorczości |
| IMS | Irregularity Management System |
| IPOC | Instytucja Pośrednicząca w Certyfikacji (Wojewoda Śląski) |
| IZ RPO WSL | Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 |
| KE | Komisja Europejska |
| KM RPO WSL | Komitet Monitorujący Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 |
| KOP | Komisja Oceny Projektów |
| KoWK | Koordynator wydziału kontroli w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KoWR | Koordynator wydziału rozliczeń w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KoWWKR | Koordynator wydziału wyboru i kontraktacji EFRR w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KoWS | Koordynator wydziału systemowego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KoWAPA | Koordynator wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych |
| KPA | Kodeks Postępowania Administracyjnego |
| KSI (SIMIK 2007-2013) | Krajowy System Informatyczny |
| KW | Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008r. |

| | |
|-------------------|--|
| KWO | Kierownik wydziału organizacyjnego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWIP | Kierownik wydziału informacji i promocji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWK | Kierownik wydziału kontroli w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWKP | Kierownik wydziału księgowości i płac w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWOF | Kierownik wydziału obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWAPA | Kierownik wydziału autokontroli i postępowań administracyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWR | Kierownik wydziału rozliczeń w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWS | Kierownik wydziału systemowego w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KWWKR | Kierownik wydziału wyboru i kontraktacji EFRR w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| KZKM | Kierownik Zespołu ds. kontaktów z mediami w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| LSI | Lokalny System Informatyczny |
| MF | Ministerstwo Finansów |
| MR | Ministerstwo Rozwoju |
| NIK | Najwyższa Izba Kontroli |
| NSA | Naczelny Sąd Administracyjny |
| NSRO | Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 |
| OLAF | Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych |
| OSZIK | Opis systemu zarządzania i kontroli Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 - 2013 |
| PINB | Powiatowy Inspektorat Nadzoru Budowlanego |
| PO | Program Operacyjny |
| PT RPO WSL | Pomoc Techniczna Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 |
| PZP | Prawo zamówień publicznych |
| RK | Ryzyko Kontroli |
| RN | Ryzyko Nieodłączne |
| RNK | Ryzyko Niewykrycia przez Kontrolującego |
| RPD | Roczny Plan Działań z zakresu Pomocy Technicznej |

| | |
|-----------------|--|
| RPDIP | Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych |
| RPK | Roczny Plan Kontroli IP2 RPO WSL |
| RPO WSL | Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 |
| RR | Wydział Rozwoju Regionalnego Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego |
| RZSKW | Ryzyko Zawodności Systemu Kontroli Wewnętrznej |
| SHRIMP | System harmonogramowania, rejestracji i monitorowania pomocy |
| SIWZ | Specyfikacja Istotnych Warunków Zamówienia |
| ŚCP | Śląskie Centrum Przedsiębiorczości (IP2 RPO WSL) |
| UE | Unia Europejska |
| UKS | Urząd Kontroli Skarbowej |
| UMWŚ | Urząd Marszałkowski Województwa Śląskiego |
| URPO WSL | <i>Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013, zwany dalej Uszczegółowieniem Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013</i> |
| US | Urząd Skarbowy |
| UZP | Urząd Zamówień Publicznych |
| WAP | Wniosek Aplikacyjny Przedsiębiorcy |
| WAPA | Wydział autokontroli i postępowań administracyjnych w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WE | Wspólnota Europejska |
| WO | Wydział organizacyjny w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WINB | Wojewódzki Inspektorat Nadzoru Budowlanego |
| WIP | Wydział informacji i promocji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WK | Wydział kontroli w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WKP | Wydział księgowości i płac w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WOF | Wydział obsługi finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WR | Wydział rozliczeń w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WS | Wydział systemowy w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| WSA | Wojewódzki Sąd Administracyjny |
| WWKR | Wydział wyboru i kontraktacji EFRR w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| ZD | Zastępca Dyrektora w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| ZKM | Zespół ds. kontaktów z mediami w Śląskim Centrum |

| | |
|------------|--|
| | Przedsiębiorczości |
| ZOK | Zespół obsługi kadrowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości |
| ZOP | Zespół obsługi prawnej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości |
| ZW | Zarząd Województwa Śląskiego |

Wykaz pojęć

Ilekcioć w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL jest mowa o:

Archiwum zakładowym – oznacza to Archiwum zakładowe Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;

Dniu – bez dookreślenia roboczy, rozumie się przez to dzień kalendarzowy;

Dniu roboczym – rozumie się przez to dni robocze Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości, czyli od poniedziałku do piątku;

Dyrektorze IP2 RPO WSL – mowa o Dyrektorze IP2 RPO WSL lub jego zastępcach, chyba że opisywana czynność wymaga oddzielnego upoważnienia;

Płatności - rozumie się przez to wydatki na realizację programów i projektów finansowanych z udziałem środków europejskich (85%), których obsługę bankową prowadzi BGK;

Podręczniku – oznacza to *Podręcznik Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*;

Porozumieniu – oznacza to *Porozumienie nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku pomiędzy Zarządem Województwa Śląskiego a Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w sprawie zasad realizacji RPO WSL wraz z Aneksami (załącznik nr 2.1 do Podręcznika)*;

Programie – mowa o *Regionalnym Programie Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (RPO WSL)*;

Środkach europejskich – rozumie się przez to:

1. środki pochodzące z funduszy strukturalnych, Funduszu Spójności i Europejskiego Funduszu Rybackiego, z wyłączeniem środków przeznaczonych na realizację programów

Europejskiej Współpracy Terytorialnej i Europejskiego Instrumentu Sąsiedztwa i Partnerstwa;

2. niepodlegające zwrotowi środki z pomocy udzielanej przez państwa członkowskie Europejskiego Porozumienia o Wolnym Handlu (EFTA), z wyłączeniem środków Norweskiego Mechanizmu Finansowego 2009-2014, Mechanizmu Finansowego Europejskiego Obszaru Gospodarczego 2009-2014 i Szwajcarsko-Polskiego Programu Współpracy;

3. środki na realizację Wspólnej Polityki Rolnej;

Współfinansowaniu – rozumie się przez to część wydatków na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich, odpowiadająca wkładowi z budżetu krajowego (15%) w formie dotacji celowej, uruchamianej przez instytucję, z którą Beneficjent zawarł umowę.

1. Podstawy prawne

1.1 Akty prawa wspólnotowego

- Rozporządzenie (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady z dnia 5 lipca 2006 r. w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego i uchylające Rozporządzenie (WE) nr 1783/1999 (Dz. Urz. UE L 210, 31.07.2006, s.1 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 r. ustanawiające przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności i uchylające rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 (Dz. Urz. UE L 210 z 31.07.2006 r., s. 25 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem ogólnym lub rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. ustanawiające szczegółowe zasady wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego (Dz. Urz. UE L 371 z 27.12.2006 r., s. 1, sprostowane – Dz. Urz. UE L 45 z 15.02.2007 r., s. 3 z późn. zm.) - zwane dalej rozporządzeniem Komisji nr 1828/2006;
- Rozporządzenie Komisji (WE) nr 800/2009 z dnia 6 sierpnia 2008 r. uznające niektóre rodzaje pomocy za zgodne ze wspólnym rynkiem w zastosowaniu art. 87 i 88 Traktatu (ogólne rozporządzenie w sprawie wyłączeń blokowych) (Dz. Urz. UE L 214 z 09.08.2008, str.3).

Rozporządzenie Komisji (WE) nr 360/2012 z 25 kwietnia 2012 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 Traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej do pomocy de minimis przyznawanej przedsiębiorstwom wykonującym usługi świadczone w ogólnym interesie gospodarczym (Dz. U. UE L 2012.114.8).

1.2 Akty prawa krajowego

- Narodowe Strategiczne Ramy Odniesienia 2007-2013 wspierające wzrost gospodarczy i zatrudnienie (Narodowa Strategia Spójności);
- Strategia komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce w ramach Narodowej Strategii Spójności na lata 2007-2013;
- Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z aneksami;
- Ustawa z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1649 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 27 sierpnia 2009 r. – Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. z 2009 r., nr 157, poz. 1241 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. Kodeks Cywilny (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 121, z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 23 kwietnia 1964 r. – Przepisy wprowadzające kodeks cywilny (Dz. U. z 1964 r., nr 16, poz. 94 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 czerwca 1998 r. o samorządzie województwa (tekst jednolity Dz. U. z 2015 r. poz. 1392);
- Ustawa z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 782 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity Dz. U. z 2013 r., poz. 907 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 6 sierpnia 2010 r. o zmianie ustawy - Prawo zamówień publicznych oraz ustawy - przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych (Dz. U. 2010 nr 161 poz. 1078);
- Ustawa z dnia 2 lipca 2004 r. o swobodzie działalności gospodarczej (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 584 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 kwietnia 2004 r. o postępowaniu w sprawach dotyczących pomocy publicznej (tekst jednolity Dz. U. z 2007 r. nr 59, poz. 404 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.);

- Ustawa z dnia 15 lutego 1992 r. o podatku dochodowym od osób prawnych (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 851 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 26 lipca 1991 o podatku dochodowym od osób fizycznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 361 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 11 marca 2004 r. o podatku od towarów i usług (tekst jednolity: Dz. U. z 2011 r., Nr 177, poz. 1054 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 14 lipca 1983 r. o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach (tekst jednolity Dz. U. z 2011 r., nr 123, poz. 698 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych (tekst jednolity Dz. U. z 2014 r., poz. 1182 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 r. o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji (tekst jednolity Dz. U. z 2003 r., nr 153, poz. 1503 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 5 sierpnia 2010 r. o ochronie informacji niejawnych (Dz. U. z 2010 nr 182, poz. 1228.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 13 października 2006 r. w sprawie ustalenia mapy pomocy regionalnej (Dz. U. z 2006 r., nr 190, poz. 1402 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 30 października 2006 r. w sprawie szczegółowego sposobu postępowania z dokumentami elektronicznymi (Dz. U. z 2006 r., nr 206, poz. 1518);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2015 r., poz. 922);
- Rozporządzenie Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych (Dz. U. z 2011 r., nr 14, poz. 67 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 1 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy na usługi doradcze dla mikroprzedsiębiorców oraz małych i średnich przedsiębiorców w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r., nr 235, poz. 1549);

- Rozporządzenie Ministra Infrastruktury i Rozwoju z dnia 20 listopada 2014 r. w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej, pomocy na usługi doradcze związane z przygotowaniem inwestycji początkowej oraz pomocy na usługi doradcze związane z realizacją inwestycji początkowej w ramach regionalnych programów operacyjnych przyjętych na lata 2007–2013 (Dz. U. z 2014 r. poz. 1697);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 8 grudnia 2010 r. w sprawie udzielania pomocy *de minimis* w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. z 2010 r., nr 236, poz. 1562 z późn. zm.);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności (Dz. U. z 2012 r. poz. 1539);
- Rozporządzenie Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 18 grudnia 2009 r. w sprawie warunków i trybu udzielania i rozliczania zaliczek oraz zakresu i terminów składania wniosków o płatność w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. z 2009 r. nr 223 poz. 1786);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 289);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 2 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji dochodów, wydatków, przychodów i rozchodów oraz środków pochodzących ze źródeł zagranicznych (Dz. U. z 2014 r. poz. 1053);
- Rozporządzenie Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych (Dz. U. z 2004 r., nr 100, poz. 1024);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z 15 stycznia 2014 r. w sprawie szczegółowego sposobu wykonywania budżetu państwa (Dz. U. z 2014 r., poz. 82);
- Rozporządzenie Ministra Pracy i Polityki Społecznej z dnia 29 stycznia 2013 w sprawie należności przysługujących pracownikowi zatrudnionemu w państwowej lub samorządowej jednostce sfery budżetowej z tytułu podróży służbowej (Dz. U. z 2013 r., poz. 167 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 10 marca 2010 r. w sprawie szczegółowej klasyfikacji wydatków strukturalnych (Dz. U. 2010 r., Nr 44, poz. 255);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 7 grudnia 2010 r. w sprawie prowadzenia gospodarki finansowej jednostek budżetowych i samorządowych zakładów budżetowych (Dz. U. 2015 r. poz. 1542);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 4 marca 2010 r. w sprawie sprawozdań jednostek sektora finansów publicznych w zakresie operacji finansowych (Dz. U. 2014 r. poz. 1773);
- Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 24 grudnia 2002 r. w sprawie wynagradzania płatników i inkasentów pobierających podatki na rzecz budżetu państwa (Dz. U. z 2002 r., Nr 240, poz. 2065);

- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 22 sierpnia 2005 r. w sprawie naliczania odsetek za zwłokę oraz opłaty prolongacyjnej, a także zakresu informacji, które muszą być zawarte w rachunkach (Dz. U. z 2005 r., Nr 165, poz. 1373 z późn. zm.); z uwzględnieniem zmian zawartych w Rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 9 lutego 2011 r. (Dz. U. z 2011 r. nr 40 poz. 204);
- Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy (Dz. U. z 6.03.2012 poz. 250);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014 r., poz. 650);
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014 r. poz. 656);
- Ustawa z dnia 14 czerwca 1960 r. Kodeks postępowania administracyjnego (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r. poz. 267 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 29 sierpnia 1997 r. - Ordynacja podatkowa (tekst jednolity: Dz. U. z 2015 r., poz. 613 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r. poz. 1619 z późn. zm.);
- Rozporządzenie Rady Ministrów z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi- (Dz. U. z 2003 r., Nr 221, poz. 2193 z późn. zm.);
- Ustawa z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 270 z późn. zm.).

1.3 Wytyczne

Zgodnie z zapisami Kontraktu wojewódzkiego dla Województwa Śląskiego wdrażanie RPO WSL powinno opierać się o zasady określone w następujących wytycznych:

- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sprawozdawczości;*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego nr 6 w zakresie ewaluacji programów operacyjnych na lata 2007-2013;*
- *Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013;*
- *Krajowe wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;*

- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie trybu dokonywania płatności i rozliczeń;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie procedury odwoławczej dla wszystkich programów operacyjnych;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.;
- Wytyczne do przygotowania inwestycji w zakresie środowiska współfinansowanych przez Fundusz Spójności i Europejski Fundusz Rozwoju Regionalnego w latach 2007-2013;
- Wytyczne w zakresie postępowania w sprawie oceny oddziaływania na środowisko dla przedsięwzięć współfinansowanych z krajowych lub regionalnych programów operacyjnych;
- Wytyczne Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie korzystania z pomocy technicznej.

Dodatkowo wdrażanie Działania/Poddziałania powierzonych IP2 RPO WSL regulowane jest Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL.

1.4 Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

- Regionalny Program Operacyjny Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;
- Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013;
- Porozumienie w sprawie zasad realizacji Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 z dnia 31 października 2007 r. nr porozumienia 115/RR/2007 z późniejszymi aneksami;
- Kontrakt wojewódzki dla Województwa Śląskiego z dnia 6 lutego 2008 r. wraz z aneksami.

2. Instytucja Pośrednicząca Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL)

Na podstawie art. 32 ust 1 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju Instytucja Zarządzająca Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 (IZ RPO WSL) deleguje część zadań związanych z wdrażaniem RPO WSL oraz pełnienie roli Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do wojewódzkiej jednostki organizacyjnej działającej w formie jednostki budżetowej pod nazwą „Śląskie Centrum Przedsiębiorczości” powołanej uchwałą Sejmiku Śląskiego nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami. Śląskie Centrum Przedsiębiorczości wykonuje swoje zadania na podstawie *Porozumienia nr 115/RR/2007* z dnia 31 października 2007 roku (załącznik nr 2.1 do *Podręcznika*) z późniejszymi aneksami, w którym określone są szczegółowe zadania IP2 RPO WSL objęte środkami RPO WSL, kwota dofinansowania, warunki przekazania środków oraz sposób wykonywania przez IZ RPO WSL nadzoru nad prawidłowością wykorzystania przekazanych środków.

Podstawą działalności Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości jest jego *Statut*, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr III/13/4/2007 z dnia 19 września 2007 roku z późniejszymi zmianami. Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* (załącznik nr 2.2 do *Podręcznika*).

2.1 Zakres zadań IP2 RPO WSL

Na podstawie *Porozumienia* IP2 RPO WSL odpowiada za wdrażanie następującego Działania i Poddziałań RPO WSL:

- Działanie 1.2 Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP (w ramach priorytetu I Badania i rozwój technologiczny, innowacje i przedsiębiorczość) – Poddziałanie 1.2.1 Mikroprzedsiębiorstwa, 1.2.2 Małe i Średnie Przedsiębiorstwa i 1.2.3 Innowacje w Mikroprzedsiębiorstwach i MŚP oraz 1.2.4 Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa;
- Poddziałanie 3.1.1 Infrastruktura zaplecza turystycznego/przedsiębiorstwa (w ramach priorytetu III Turystyka);
- Poddziałanie 3.2.1 Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa (w ramach priorytetu III Turystyka).

IZ RPO WSL powierzyła IP2 RPO WSL następujące zadania dotyczące realizacji RPO WSL w ramach wyżej wymienionych Działania/Poddziałań:

- czynności w zakresie naboru i oceny projektów,
- czynności w zakresie przygotowania i podpisywania umów o dofinansowanie projektów,

- czynności w zakresie rozliczania projektów,
- czynności w zakresie procedur finansowych,
- czynności w zakresie monitorowania i sprawozdawczości,
- czynności w zakresie ewaluacji,
- czynności w zakresie kontroli,
- czynności w zakresie informacji i promocji,
- czynności w zakresie archiwizacji dokumentów,
- czynności w zakresie audytu,
- czynności w zakresie obsługi informatycznej, administracyjno - technicznej,
- czynności wynikające z przepisów prawa unijnego, krajowego i wytycznych ministerialnych,
- czynności w zakresie wprowadzania danych do systemów informatycznych zgodnie z dokumentami źródłowymi,
- czynności w zakresie wykrywania, raportowania i usuwania nieprawidłowości,
- czynności w zakresie odzyskiwania kwot nienależnie wypłaconych Beneficjentom, w tym wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisach o finansach publicznych oraz innych decyzji administracyjnych i innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, a także wykonywania obowiązków i uprawnień wierzyciela,
- czynności w zakresie poświadczania środków RPO WSL.

W ramach powierzonych zadań IP2 RPO WSL zobowiązana jest w szczególności do:

- opracowania i bieżącej aktualizacji *Podręcznika procedur wdrażania IP2 RPO WSL* zgodnie z *Wytycznymi IZ RPO WSL dla IP2 RPO WSL*, podlegającego każdorazowo pisemnemu zatwierdzeniu Instytucji Zarządzającej;
- stworzenia struktury organizacyjnej zapewniającej rozdział funkcji, przejrzyste określenie obowiązków i poziomów zarządzania oraz prawidłową realizację zadań powierzonych przez Instytucję Zarządzającą;
- prowadzenia naboru wniosków zgodnie z ustalonym harmonogramem i wymogami Instytucji Zarządzającej oraz przepisami obowiązującego prawa;
- dokonywania oceny projektów w oparciu o kryteria zatwierdzone przez Komitet Monitorujący RPO WSL;
- przygotowywania i zatwierdzania list rankingowych projektów;
- przygotowania na podstawie list rankingowych propozycji list projektów wybranych do dofinansowania i przedkładanie ich do zatwierdzenia Instytucji Zarządzającej;

- przygotowania i podpisywania, na mocy odrębnych upoważnień, umów o dofinansowanie projektów z Beneficjentami, jak również ewentualnych aneksów do umów;
- przyjmowania, weryfikowania i przechowywania, zwrotu i niszczenia zabezpieczeń prawidłowej realizacji umów;
- nadzoru nad realizacją zapisów umów o dofinansowanie projektów;
- dokonywania płatności na rzecz Beneficjentów w zakresie współfinansowania krajowego;
- weryfikacji i poświadczania wydatków w ramach Działania i Poddziałania;
- odzyskiwania kwot nieprawidłowo wykorzystanych przez Beneficjentów, w tym:
 - wydawania decyzji o zwrocie środków przekazanych na realizację projektów, o której mowa w przepisie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - wydawania innych decyzji administracyjnych, dotyczących niepodatkowych należności budżetowych o charakterze publicznoprawnym z tytułu zwrotu płatności dokonanych na rzecz Beneficjentów;
 - wydawania innych rozstrzygnięć podejmowanych w toku postępowania administracyjnego, o którym mowa powyżej, w związku z odesłaniem zawartym w art. 67 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.);
 - wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity Dz. U. z 2012 r., poz. 1015 z późn. zm.) w związku z odesłaniem zawartym w art. 66 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 885 z późn. zm.) w stosunku do należności z tytułu zwrotu płatności dokonanych w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich;
- wydawanie decyzji i innych rozstrzygnięć dotyczących należności związanych z realizacją programów operacyjnych, projektów i zadań finansowanych z udziałem środków, o których mowa w art. 5 ust. 3 pkt 1, 2, 3a i 4 oraz z udziałem dotacji, o których mowa w art. 202 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.), w tym również wykonywanie obowiązków i uprawnień wierzyciela (w szczególności wysyłanie zobowiązanemu upomnienia, wystawianie tytułu wykonawczego, składanie wniosku o wszczęcie egzekucji administracyjnej), o których mowa w ustawie z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jedn. Dz. U. z 2014 r., poz. 1619

- z późn. zm.), w związku z odesłaniem zawartym w art. 211 ust. 7 ustawy z dnia 27 sierpnia r. o finansach publicznych (Dz. U. z 2013 r. poz. 885 z późn. zm.);
- zgłaszania nieprawidłowości w ramach procedury informowania o nieprawidłowościach;
 - kontroli realizacji projektów dofinansowanych, w tym: kontroli na miejscu realizacji projektów;
 - monitorowania postępów realizacji projektów;
 - przygotowania prognoz wydatków w ramach Działania i Poddziałań;
 - monitorowania osiągania celów Działania i Poddziałań określonych w *Uszczegółowieniu*;
 - przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Pomocy Technicznej;
 - przygotowania i realizacji Rocznych Planów Działań Informacji i Promocji;
 - archiwizacji dokumentów;
 - wprowadzania danych do LSI i KSI zgodnie z dokumentami źródłowymi;
 - przygotowywania i przedstawiania do akceptacji Instytucji Zarządzającej propozycji harmonogramu konkursów dla Działania 1.2 oraz Poddziałań 3.1.1 i 3.2.1.
 - wprowadzania i autoryzowania zleceń płatności ze środków europejskich na rzecz Beneficjentów poprzez portal komunikacyjny BGK-ZLECENIA.

Powyższe obowiązki realizowane będą przez poszczególne komórki IP2 RPO WSL. Przebieg poszczególnych procedur wdrażania Działania/Poddziałań przez IP2 RPO WSL w ramach RPO WSL przedstawiają Schematy procedur wdrażania w ramach IP2 RPO WSL, stanowiące załącznik nr 2.8 do *Podręcznika*.

2.2 Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL

W celu sprawnej organizacji systemu zarządzania w ramach IP2 RPO WSL zatrudnionych będzie docelowo nie mniej niż 40 osób, w tym Dyrektor oraz trzech Zastępców Dyrektora.

Poszczególne zadania IP2 RPO WSL precyzuje *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* stanowiący załącznik nr 2.2 do *Podręcznika*. Wymienione w dalszej części tekstu zadania poszczególnych komórek zaangażowanych w realizację RPO WSL stanowią wyciąg z *Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości* i są zgodne z *Opisem Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL* oraz *Opisem stanowisk pracy IP2 RPO WSL*, stanowiącym załącznik nr 2.3 do *Podręcznika*. Zakresy obowiązków poszczególnych pracowników są zgodne z opisem stanowisk pracy dla poszczególnych komórek. Jednakże zostały powiększone o wykonywanie zadań, które Dyrektor IP2 RPO WSL może zlecić dodatkowo poszczególnym pracownikom.

Rozpoczynając pracę, każdy z pracowników IP2 RPO WSL uczestniczy w szkoleniach wprowadzających, zgodnie z zakresem obowiązków poszczególnych stanowisk pracy. Po rozpoczęciu pracy każdy pracownik IP2 RPO WSL zapoznaje się także z zasadami BHP, p/poż.

WO w IP2 RPO WSL prowadzi harmonogram szkoleń, w oparciu o który pracownicy kierowani są na szkolenia. Harmonogram szkoleń prowadzony jest w formie elektronicznej w formacie doc. i podlega bieżącym uaktualnieniom. Harmonogram zawiera także informacje o stanie jego realizacji. Przynajmniej raz na kwartał zaktualizowany harmonogram (wydruk na bieżąco uzupełnianej wersji elektronicznej) pracownik WO przedstawia Dyrektorowi IP2 RPO WSL do akceptacji. Zaakceptowany harmonogram przechowywany jest w WO.

W przypadku chęci uczestnictwa w dodatkowym szkoleniu podnoszącym kwalifikacje, pracownik ma możliwość złożenia wniosku o zmianę harmonogramu szkoleń. Zapotrzebowanie na takie szkolenie pracownik zgłasza na dostępnym w WO formularzu zgłoszeniowym. Wypełniony formularz pracownik składa w sekretariacie Dyrektora IP2 RPO WSL, który opiniuje wniosek z prośbą o zgodę na odbycie szkolenia. Po akceptacji takiego wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL, WO wprowadza zmiany w harmonogramie szkoleń.

Każdy z pracowników IP2 RPO WSL zobowiązany jest do zapoznania się z dokumentami istotnymi dla realizacji obowiązków pracowniczych oraz przestrzegania ich zapisów, w szczególności:

- *Statutu Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości;*
- *Regulaminu Organizacyjnego Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.*

Pracownik IP2 RPO WSL podpisuje zakres obowiązków pracownika i pracodawcy oraz oświadczenia o zapoznaniu się m. in. z niżej wymienioną dokumentacją:

- Ramową instrukcją ewakuacji ludzi z pomieszczeń zagrożonych pożarem;
- regulaminem wynagradzania;
- instrukcją BHP;
- instrukcją kancelaryjną.

Pracownicy IP2 RPO WSL odpowiedzialni za realizację procesów:

- naboru, oceny i wyboru projektu;
- przygotowania i podpisania umowy o dofinansowanie projektu;
- weryfikacji wniosków o płatność;
- monitorowania i kontroli projektów;

czyli pracujący na stanowiskach wrażliwych przed przystąpieniem do wykonywania obowiązków służbowych podpisują *Deklarację poufności i bezstronności* sporządzoną zgodnie ze wzorem umieszczonym w załączniku nr 2.7 do *Podręcznika*.

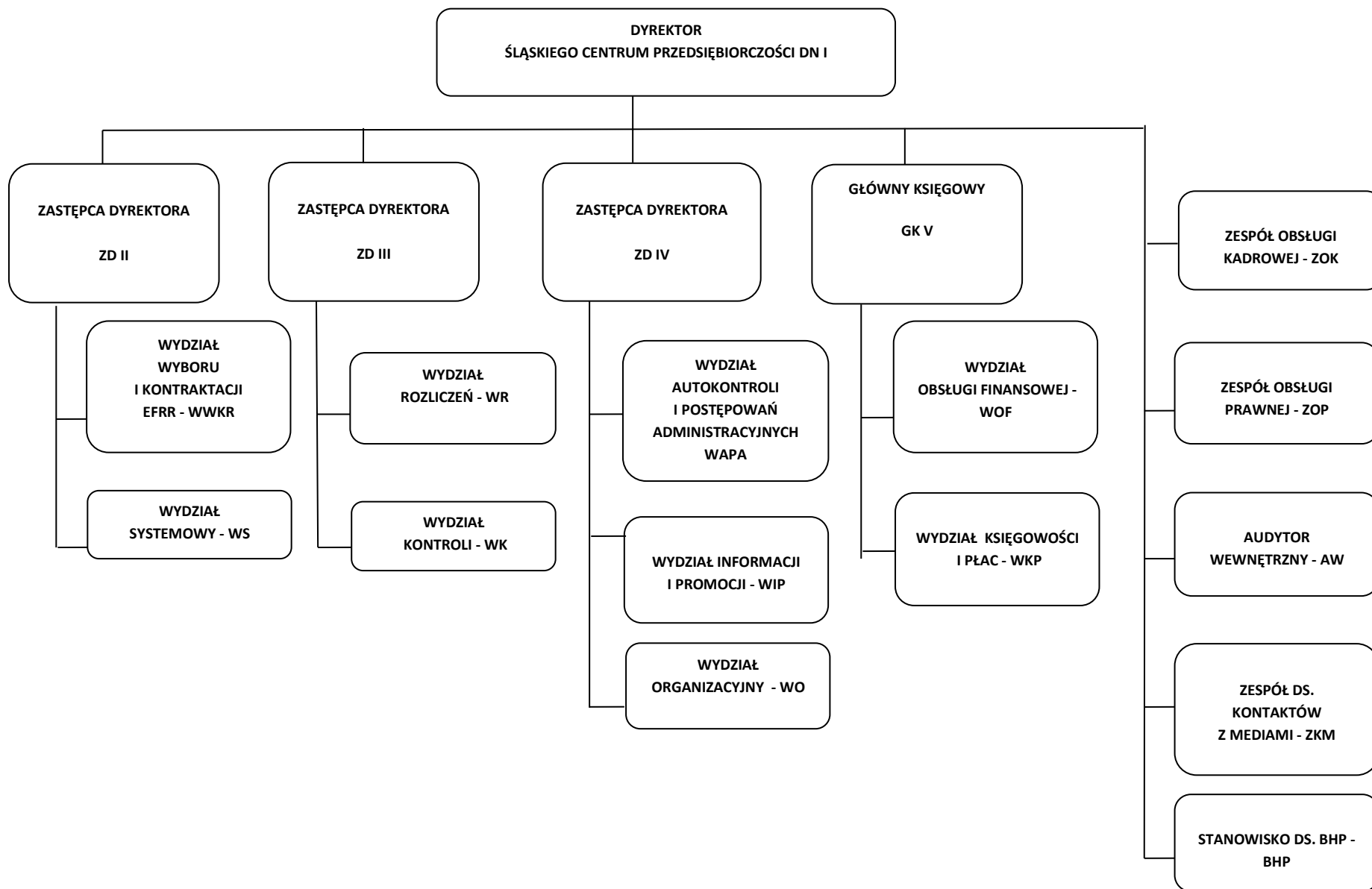
Podpisane przez poszczególnych pracowników IP2 RPO WSL ww. oświadczenia lub dokumenty przechowywane są przez ZOK w odrębnym segregatorze.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL ma obowiązek zapoznawania się z aktualną dokumentacją i materiałami szkoleniowymi odpowiednimi dla zakresu powierzonych obowiązków. W tym celu każdy pracownik posiada dostęp do informacji w wersji elektronicznej (w formie serwera FTP) na stanowisku pracy oraz w wersji papierowej w sekretariacie IP2 RPO WSL. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do bieżącego zapoznawania się z zawartością strony internetowej Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości.

Wszelkie informacje oraz zmiany w istotnych dokumentach związanych z wdrażaniem Działania/Poddziałania IP2 RPO WSL wysyłane są do wszystkich pracowników drogą elektroniczną (skrzynka mailowa) i umieszczane są na serwerze FTP. Zapoznanie się z nimi pracownik poświadczają podpisując stosowną informację zgodnie z załącznikiem nr 2.4a do *Podręcznika*. Procedurę zapoznawania się pracowników z opisanymi dokumentami monitoruje pracownik ZOK.

Szczegółowe procedury w zakresie obiegu dokumentów w IP2 RPO WSL reguluje *Instrukcja kancelaryjna IP2 RPO WSL*. Stosowanie *Instrukcji* w ramach IP2 RPO WSL monitoruje WO.

Schemat organizacyjny IP2 RPO WSL – Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości:



Podstawowe zadania poszczególnych komórek organizacyjnych oraz opisy stanowisk pracy w IP2 RPO WSL zawierają:

1. *Regulamin organizacyjny* załącznik nr 2.2 do *Podręcznika*);
2. *Opis stanowisk pracy* (załącznik nr 2.3 do *Podręcznika*).

W IP2 RPO WSL obowiązuje system zastępstw, zgodnie z którym obowiązki przypisane poszczególnym pracownikom, a nieobjęte wymogiem odrębnego pełnomocnictwa, w przypadku nieobecności danego pracownika wypełnia wyznaczona osoba. W związku z czym, ilekroć w *Podręczniku* mowa o podpisywaniu danego dokumentu przez Dyrektora lub innego przełożonego, procedury mogą przebiegać zgodnie z zachowaniem zasad objętych *Systemem zastępstw obowiązującym w IP2 RPO WSL* pod warunkiem posiadania przez osoby zastępujące stosownych upoważnień.

2.3 Podręcznik Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Procedury pisemne dotyczące Działania/Poddziałania RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL, zostały ujęte w formie *Podręcznika* weryfikowanego i zatwierdzanego przez IZ RPO WSL.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zobowiązany jest do wykonywania powierzonych zadań zgodnie z *Opisem stanowiska pracy* oraz obowiązującymi procedurami w IP2 RPO WSL. *Podręcznik* opracowany został na podstawie *Wytycznych dla IP2 RPO* przygotowanych przez IZ RPO WSL. *Podręcznik* zawiera wewnętrzne procedury IP2 RPO WSL, które zostały w niej wdrożone i są przestrzegane. Projekt *Podręcznika*, jak również wszystkie zmiany do niego wprowadzane podlegają akceptacji IZ RPO WSL.

Przygotowanie i przyjmowanie Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Za przygotowanie projektu *Podręcznika* odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad *Podręcznikiem* prowadzą pracownicy WS. Przygotowaną przez pracowników WS wersję *Podręcznika* weryfikuje KWS/KoWS oraz akceptuje ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności naniesienia poprawek, wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS dokonuje zmian i przedstawia je KWS/KoWS do weryfikacji, który powtórnie przekazuje wersję *Podręcznika* do akceptacji ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

W przypadku pozytywnej opinii ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL *Podręcznik* przekazywany jest przez KWS/KoWS lub wyznaczonego przez niego pracownika WS do akceptacji IZ RPO WSL w wersji papierowej (jeden egzemplarz) oraz w wersji elektronicznej na nośniku danych, zgodnej z wersją papierową. Następnie *Podręcznik* jest opiniowany przez IZ RPO WSL. W przypadku uzyskania akceptacji *Podręcznika* ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik przygotowuje Kartę Sprawy oraz projekt

uchwały ZW w sprawie przyjęcia *Podręcznika*, które weryfikuje KWS/KoWS, parafuje ZOP i zatwierdza ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL dostarcza zatwierdzoną przez Dyrektora/Zastępcę Dyrektora IP2 RPO WSL Kartę Sprawy wraz z załącznikami do IZ RPO WSL (RR-RMK) na co najmniej 5 dni roboczych przed planowanym terminem posiedzenia ZW. Po zatwierdzeniu przez ZW *Podręcznik* wprowadzany jest zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Każdy pracownik IP2 RPO WSL zaangażowany we wdrażanie RPO WSL, jest zobligowany do zapoznania się z obowiązującym *Podręcznikiem* oraz do stosowania jego zapisów. Fakt zapoznania się z *Podręcznikiem* musi zostać potwierdzony poprzez złożenie podpisu pod *Oświadczeniem o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*, stanowiącym załącznik nr 2.4 do *Podręcznika*. Procedurę zapoznawania się pracowników z *Podręcznikiem* monitoruje pracownik WS.

Procedura dokumentowania przypadków odstępstw od zapisów *Podręcznika*

W przypadkach odstępstw od zapisów *Podręcznika* konieczne jest odpowiednie dokumentowanie takich sytuacji. Należy podkreślić, iż odstępstwo od procedur zawartych w *Podręczniku*, w szczególności od instrukcji wykonawczych, powinno występować sporadycznie, w sytuacjach wyjątkowych.

Dokumentowanie przypadków planowanego odstąpienia od zapisów *Podręcznika*:

1. Pracownik, który stwierdzi, że zaistniało ryzyko odstąpienia od zapisów *Podręcznika*, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym ryzyko to wystąpiło oraz sporządza stosowną notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać opis zaistniałej sytuacji, powody, dla których odstępstwo jest konieczne oraz proponowany sposób postępowania.
3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora IP2 RPO WSL.
4. Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję w sprawie akceptacji planowanego odstąpienia.

Dokumentowanie przypadków odstąpienia od zapisów *Podręcznika* „ex post”:

1. Pracownik, który stwierdzi odstępnie od zapisów *Podręcznika*, informuje o tym fakcie bezpośredniego przełożonego nadzorującego proces lub obszar, w którym nastąpiło odstępnie oraz sporządza stosowną notatkę służbową.
2. Notatka powinna zawierać opis sytuacji, w której nastąpiło odstępnie oraz powody (jeśli są możliwe do ustalenia), dla których odstępnie było konieczne.
3. Notatka jest parafowana przez bezpośredniego przełożonego i przekazywana do Dyrektora IP2 RPO WSL, celem zatwierdzenia.

Prowadzenie procedury w obu przypadkach odstępstwa - planowanego oraz „ex post” może następować w formie elektronicznej (wiadomości e-mail). Wtedy archiwizowaniu podlegają odpowiednie wiadomości e-mail.

Jeśli notatki sporządzono w wersji papierowej – oryginały notatek podpisane przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL przechowywane są w WS, gdzie prowadzony jest *Rejestr odstępstw od Podręcznika* zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 2.10 do *Podręcznika*. Jeżeli odstępstwo dotyczy jednego projektu – kopię notatki należy także umieścić w dokumentacji projektowej.

Jeśli odstępnie od zapisów *Podręcznika* ma miejsce w dwóch identycznych lub bardzo podobnych sytuacjach może stanowić to podstawę do wprowadzenia odpowiednich zmian w systemie. Analizę potrzeb w tym zakresie każdorazowo przeprowadza bezpośredni przełożony. W przypadku stwierdzenia konieczności wprowadzenia zmian wskazany przez przełożonego/Dyrektora pracownik IP2 RPO WSL umieszcza proponowaną zmianę w formularzu propozycji zmian do *Podręcznika*, która akceptowana jest zgodnie z poniższą procedurą. Zmiany wprowadzone w wyniku zaobserwowanych odstępstw wchodzi w życie w momencie dokonania odpowiednich zmian w zapisach *Podręcznika* i zaakceptowania przez ZW jego nowej wersji.

Wprowadzanie zmian do *Podręcznika* Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL

Za wprowadzanie zmian do zatwierdzonego *Podręcznika* odpowiada IP2 RPO WSL, w ramach której prace nad *Podręcznikiem* prowadzi WS.

Pracownicy WS przynajmniej raz w roku (do końca października) przeprowadzają okresowy przegląd zapisów *Podręcznika* na *Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL* stanowiącym załącznik nr 2.9 do *Podręcznika*. Przegląd poszczególnych rozdziałów *Podręcznika* oznacza m.in. weryfikację wszystkich szczegółowych procedur wdrażania opisanych w poszczególnych rozdziałach i załącznikach do rozdziałów. W przypadku konieczności dokonania zmian, za aktualizację danego rozdziału odpowiada komórka merytoryczna odpowiedzialna za daną procedurę. Po wypełnieniu formularza pracownik WS przedstawia go do weryfikacji KWS/KoWS i akceptacji ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja *Podręcznika* może odbywać się

część. Ponadto każdy pracownik IP2 RPO WSL, zaangażowany we wdrażanie RPO WSL posiada możliwość – przy użyciu *Formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika* stanowiącego załącznik nr 2.5 do *Podręcznika* lub *Rejestru zmian Podręcznika IP2 RPO WSL* (wzór w załączniku nr 2.6 do *Podręcznika*) – zaproponowania zmian do jego poszczególnych zapisów. Zaproponowane zmiany muszą być zaakceptowane przez bezpośredniego przełożonego pracownika IP2 RPO WSL zgłaszającego konieczność zmiany i dostarczone do WS celem uzgodnienia zasadności ich wprowadzania do *Podręcznika*.

Każda propozycja zmiany wprowadzona do *Podręcznika* musi zostać odnotowana w *Rejestrze Zmian Podręcznika Procedur Wdrażania Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* (załącznik nr 2.6 do *Podręcznika*), który wraz ze zaktualizowaną wersją *Podręcznika* podlega weryfikacji przez KWS/KoWS oraz akceptacji przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik WS dokonuje stosownych poprawek i ponownie przedstawia zaktualizowaną wersję *Podręcznika* do weryfikacji KWS/KoWS i akceptacji ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian do *Podręcznika*, IZ RPO WSL otrzymuje do akceptacji jego zaktualizowaną wersję w formie elektronicznej (treść, rejestr zmian do *Podręcznika*, komplet załączników, projekt Karty Sprawy i uchwały ZW w sprawie przyjęcia *Podręcznika*) i papierowej (treść i rejestr zmian do *Podręcznika*), których przygotowanie odbywa się tak jak w przypadku przyjęcia *Podręcznika*, co opisano powyżej.

Podręcznik jest opiniowany przez IZ RPO WSL, a następnie zatwierdzany przez ZW w drodze uchwały ZW. Po zatwierdzeniu przez ZW nowa wersja *Podręcznika* wprowadzana jest niezwłocznie zarządzeniem Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS dokonuje stosownych zmian, a następnie postępuje zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

Każda zmiana zapisów *Podręcznika* obliuguje pracowników IP2 RPO WSL, zaangażowanych w realizację RPO WSL, do ponownego zapoznania się z jego treścią i podpisania *Oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL* (załącznik nr 2.4 do *Podręcznika*), które przechowywane jest w WS. Pracownik WS odpowiedzialny jest za monitorowanie wypełniania tego obowiązku przez wszystkich pracowników.

2.4 Opis Systemu Zarządzania i Kontroli RPO WSL (OSZIK)

W ramach IP2 RPO WSL prace nad rozdziałem *OSZIK* dotyczącym Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia prowadzi WS. Gotowy projekt jest weryfikowany przez KWS/KoWS, a następnie zatwierdzany przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Jeśli ZD lub Dyrektor IP2 RPO WSL zgłosi zastrzeżenia do przygotowanego projektu rozdziału *OSZIK*, wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS dokonuje stosownych zmian i przedstawia je do ponownej weryfikacji i zatwierdzenia.

Zatwierdzony przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL projekt rozdziału *OSZIK* dotyczącego IP2 RPO WSL zostaje przedłożony do akceptacji IZ RPO WSL. W przypadku braku akceptacji ze strony IZ RPO WSL, wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia projekt ww. rozdziału do akceptacji.

Po zaakceptowaniu projektu rozdziału dotyczącego IP2 RPO WSL oraz przygotowaniu całości dokumentu, projekt *OSZIK* zostaje przedłożony pod obrady ZW. *OSZIK* przyjmowany jest w drodze uchwały ZW, o czym IZ RPO WSL informuje IP2 RPO WSL. Pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do zapoznania się z aktualną wersją *OSZIK RPO WSL*, co poświadczają podpisując się na stosownej liście przechowywanej w WS.

W przypadku konieczności dokonania zmian w rozdziale *OSZIK* dotyczącym IP2 RPO WSL, wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS przygotowuje projekt poprawek, co do którego stosuje się procedurę analogiczną do opisanej powyżej. Ponadto, dokonując corocznego przeglądu procedur opisanych w *Podręczniku*, pracownik WS weryfikuje także zapisy rozdziału *OSZIK* dotyczącego IP2 RPO WSL, co odnotowuje na Formularzu przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL zgodnym z załącznikiem nr 2.9 do *Podręcznika*.

2.5 Instytucja Zarządzająca RPO WSL

Funkcję IZ RPO WSL pełni ZW na podstawie art. 25 Ustawy z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Podstawą działalności Urzędu Marszałkowskiego Województwa Śląskiego jest *Statut Województwa Śląskiego*, stanowiący załącznik do uchwały Sejmiku Województwa Śląskiego Nr II/49/19/2006 z dnia 12 czerwca 2006 roku.

IZ RPO WSL, zgodnie z art. 60 rozporządzenia ogólnego, jest odpowiedzialna za zarządzanie Regionalnym Programem Operacyjnym Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 i jego realizację zgodnie z zasadą należytego zarządzania finansami.

2.6 Ewaluacja w ramach IP2 RPO WSL

W ramach ewaluacji RPO WSL, IP2 RPO WSL odpowiada za:

- udostępnienie IZ RPO WSL oraz ewaluatorom zewnętrznym informacji niezbędnych do wykonania badań ewaluacyjnych, w tym m.in. dane elektronicznego systemu wymiany danych oraz okresowe, roczne i końcowe sprawozdania z realizacji części zadań w ramach Priorytetu I i III RPO WSL;
- wykorzystanie wniosków i rekomendacji z prowadzonych badań ewaluacyjnych w celu poprawy jakości wdrażania części zadań w ramach Priorytetu I i III RPO WSL;
- zainicjowanie ewaluacji w zakresie części zadań wdrażanych w ramach Priorytetu I i III RPO WSL, poprzez wskazanie IZ RPO WSL obszarów, które powinny zostać poddane badaniom ewaluacyjnym.

O rozpoczęciu badania ewaluacyjnego Dyrektor IP2 RPO WSL jest informowany przez Dyrektora RR pismem, stanowiącym podstawę organizacji procesu przekazywania niezbędnych danych wewnętrznych, dokumentów ewaluatorowi zewnętrznemu. Pismo zawiera temat i wykonawcę badania, a także wskazuje dwóch pracowników IZ RPO WSL odpowiadających bezpośrednio za realizację badania oraz ramowy zakres danych wewnętrznych, dokumentów z poziomu IP2 RPO WSL, które są niezbędne do przekazania ewaluatorowi celem prawidłowej realizacji badania.

Uprawnionymi do kontaktów w sprawie ostatecznego przekazywania danych wewnętrznych są wyłącznie wyznaczeni we wspomnianym piśmie pracownicy IZ RPO WSL odpowiedzialni za ewaluację RPO WSL.

Pracownik IZ RPO WSL odpowiedzialny za ewaluację RPO WSL kieruje prośbę o udostępnienie niezbędnych danych drogą elektroniczną bezpośrednio do pracownika dysponującego odpowiednimi informacjami oraz do wiadomości kierownika referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację i Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL. Dane powinny być przygotowane niezwłocznie i wysłane przez pracownika, do którego kierowana była prośba drogą elektroniczną do pracownika IZ RPO WSL wnioskującego o ich udostępnienie oraz do wiadomości kierownika referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację i Dyrektora lub odpowiedniego Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL. Przed wysłaniem danych nie jest każdorazowo wymagana akceptacja przełożonego (Dyrektora/Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL). W przypadku powstania zastrzeżeń odnośnie przekazywanych materiałów Dyrektor/Zastępca Dyrektora IP2 RPO WSL powinien niezwłocznie kontaktować się z kierownikiem referatu IZ RPO WSL odpowiedzialnego za ewaluację.

Powyższe zapisy stosuje się odpowiednio do przekazywania danych pracownikom IZ RPO WSL odpowiedzialnych za ewaluację RPO WSL celem realizacji badań wewnętrznych.

3. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

Na podstawie *Porozumienia nr 115/RR/2007* z dnia 31 października 2007 roku z późn. zm. pomiędzy ZW a IP2 RPO WSL w sprawie zasad realizacji RPO WSL, podmiotem odpowiedzialnym za realizację procesu naboru, oceny i wyboru projektów w ramach Poddziałań 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 3.1.1 i 3.2.1 jest IP2 RPO WSL, która zapewnia zgodność procedur związanych z wyborem projektów do dofinansowania z zasadami krajowymi i wspólnotowymi. W szczególności IP2 RPO WSL zapewnia, że operacje są wybierane do finansowania zgodnie z kryteriami mającymi zastosowanie do RPO WSL oraz że spełniają one zasady wspólnotowe i krajowe przez cały okres ich realizacji.

Podmiotem realizującym proces wyboru projektów w ramach Poddziałań 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 3.1.1 i 3.2.1 jest WWKR. W procesie wyboru projektów może uczestniczyć również pracownik WS, jeśli ZD IP2 uzna to za wskazane. WWKR w odniesieniu do poszczególnych Poddziałań RPO WSL, wykonuje zadania związane z organizacją naborów oraz obsługą wniosków o dofinansowanie, a w szczególności:

- zamieszcza ogłoszenia o konkursach projektów na stronie internetowej IP2 RPO WSL, a także w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym;
- przyjmuje wnioski o dofinansowanie realizacji projektu składane przez Wnioskodawców;
- ewidencjonuje wnioski i prowadzi korespondencję z Wnioskodawcami;
- udostępnia opinii publicznej informacje na temat liczby złożonych w ramach naboru wniosków oraz łącznej wnioskowanej i całkowitej kwoty złożonych projektów;
- dokonuje oceny formalnej wniosków zgodnie z kryteriami zawartymi w *URPO WSL*;
- po zakończeniu oceny formalnej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby ocenionych projektów wraz z łączną wnioskowaną i całkowitą kwotą;
- organizuje oraz zapewnia obsługę prac KOP; po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące liczby pozytywnie ocenionych wniosków, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej projektów;
- przygotowuje projekty uchwał ZW w sprawie podjęcia decyzji o wyborze projektów, na podstawie rekomendacji KOP;
- udostępnia opinii publicznej dane dotyczące projektów, które decyzją ZW zostały wybrane do dofinansowania (nazw Wnioskodawców, tytułów projektów, wnioskowanej kwoty oraz wartości całkowitej poszczególnych projektów); informuje Wnioskodawców o wynikach oceny wniosku na poszczególnych etapach oceny;

- występuje do IZ RPO WSL z wnioskiem o wykorzystanie oszczędności powstałych w ramach wdrażania Działania/Poddziałania;
- wprowadza dane do LSI i KSI (SIMIK 2007-2013);
- przechowuje dokumentację konkursową;
- prowadzi działania informacyjne w zakresie wymogów dotyczących aplikowania o środki.

Procedury dotyczące wyboru i zatwierdzania operacji do dofinansowania w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL przewidują wyłącznie tryb konkursowy (otwarty i zamknięty) bez etapu preselekcji.

Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru projektów do dofinansowania oraz podpisania umów w ramach konkursu nr SCP-01.02.04-021/15 opisane są w rozdziale 17 do *Podręcznika*.

Opis trybu realizacji procesu naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania w trybie konkursowym

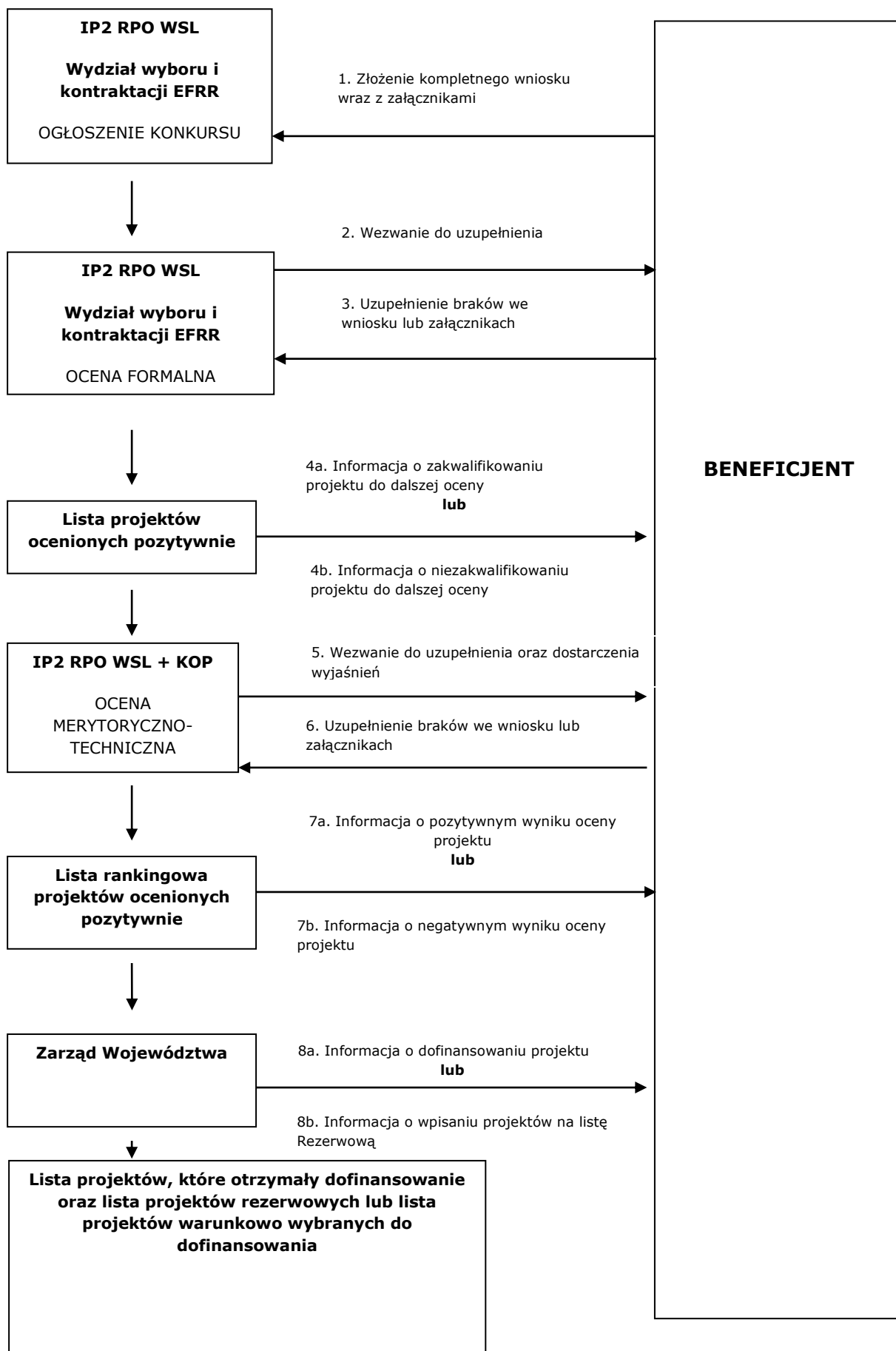
Za nabór, weryfikację formalną, organizację oceny merytoryczno-technicznej oraz obsługę procedury wyboru projektów w ramach:

Działania 1.2 „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP” oraz Poddziałania: 3.1.1 „Infrastruktura zaplecza turystycznego/ przedsiębiorstwa”, 3.2.1 „Infrastruktura okołoturystyczna/przedsiębiorstwa” odpowiada WWKR.

WWKR, w ramach powyższych Poddziałania/Działania, współpracuje z właściwymi komórkami organizacyjnymi IP2 RPO WSL, w tym w szczególności z WOF, ZOP, WIP, WO. Procedura prowadzenia naboru i rozpatrywania wniosków o dofinansowanie w trybie konkursowym obejmuje następujące etapy:

- 1) ustalenie harmonogramu składania wniosków;
- 2) ogłoszenie konkursów o naborze wniosków o dofinansowanie;
- 3) nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie;
- 4) ocena wniosków;
- 5) podjęcie decyzji o dofinansowaniu projektów;
- 6) ogłoszenie wyników konkursu;
- 7) działania związane z procedurą odwoławczą.

Schemat konkursowego trybu wyboru projektów dla IP2 RPO WSL



Harmonogram konkursów

Realizacja procedury konkursowej odbywa się w oparciu o zatwierdzony przez ZW *Indykatywny harmonogram konkursów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007–2013*, stanowiący plan naborów wniosków dla poszczególnych działań RPO WSL dla okresu programowania 2007-2013. *Harmonogram konkursów* może być aktualizowany.

W przypadku aktualizacji proponowanej przez IP2 RPO WSL za przygotowanie harmonogramu konkursów w ramach Poddziałań/Działania wdrażanych przez IP2 RPO WSL odpowiedzialna jest WWKR.

Pracownik wskazany przez KWWKR/KoWWKR przygotowuje propozycję harmonogramu konkursów w ramach poddziałań 1.2.1, 1.2.2, 1.2.3, 1.2.4, 3.1.1 i 3.2.1. Przygotowany harmonogram akceptuje i podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL, a następnie przekazuje do konsultacji i akceptacji IZ RPO WSL. Ostateczną decyzję o ustaleniu harmonogramu konkursów w ramach RPO WSL podejmuje ZW. IP2 RPO WSL może wnioskować o zmianę harmonogramu konkursów w ramach wdrażanych Działania/Poddziałań z zachowaniem ścieżki opisanej dla tworzenia harmonogramu.

Przed ogłoszeniem konkursów na poszczególne Poddziałańia ujęte w harmonogramie, ZW podejmuje również decyzję dotyczącą trybu konkursów:

- otwartego, tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu. Wnioski można składać aż do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane Poddziałańie, typ projektu;
- zamkniętego, z wyznaczeniem terminu, do którego można składać wnioski o dofinansowanie projektu i wielkością kwoty przewidzianej do rozdysponowania w danym konkursie.

ZW podejmuje również decyzję, co do poziomu dofinansowania z RPO WSL danych rodzajów projektów w ramach poszczególnych konkursów.

Zatwierdzony przez ZW harmonogram publikowany jest na stronach internetowych IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL.

3.1 Ogłoszenie naborów wniosków o dofinansowanie

Informowanie o konkursie

W zakresie informowania o konkursach, IP2 RPO WSL, zgodnie z art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie internetowej. Wybór dziennika dokonywany jest zgodnie z zapisami ustawy (PZP). Za

przygotowanie treści ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IP2 RPO WSL odpowiada pracownik WWKR.

Ogłoszenie o konkursie publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL powinno zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie i typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- adres IP2 RPO WSL,
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków;
- regulamin konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami;
- instrukcję wypełniania wniosku;
- wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- kryteria wyboru projektów;
- przewodnik po kryteriach wyboru projektów
- Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007 – 2013;
- Definicje sektorów – działalności gospodarczych wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach RPO WSL;
- formę i sposób składania wniosków;
- formułę konkursu;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL;
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona;
- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach systemu realizacji programu operacyjnego.

Wzór ogłoszenia o konkursie publikowanego na stronie internetowej stanowi załącznik nr 3.1 (dla konkursu zamkniętego) oraz załącznik nr 3.1 a (dla konkursu otwartego) do *Podręcznika*.

Ogłoszenie na stronie internetowej IP2 RPO WSL publikowane jest przez administratora strony, minimum 30 dni przed przewidywaną datą zakończenia konkursu, jednak nie później niż w dniu rozpoczęcia konkursu, w przypadku konkursu zamkniętego. Natomiast w przypadku konkursu otwartego, ogłoszenie na stronie internetowej publikowane jest 14 dni przed przewidywaną datą rozpoczęcia naboru.

Ogłoszenie prasowe przygotowane przez IP2 RPO WSL do publikacji powinno zawierać co najmniej poniższe elementy:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie oraz typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono pełną treść ogłoszenia o konkursie (w tym kryteria wyboru i URPO WSL);
- logo Narodowej Strategii Spójności, Województwa Śląskiego oraz Unii Europejskiej (UE).

Wzór ogłoszenia prasowego stanowi załącznik nr 3.2 (dla konkursu zamkniętego) oraz załącznik nr 3.2 a (dla konkursu otwartego) do *Podręcznika*.

Treść ogłoszenia prasowego (zgodnie z Indykatywnym harmonogramem konkursów) przygotowuje pracownik WWKR oraz akceptuje (parafuje) KWWKR/KoWWKR a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD. Miejsce i termin publikacji ogłoszenia przygotowuje pracownik WO, akceptuje (parafuje) KWO, a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD.

Archiwizowanie ogłoszeń prasowych odbywa się na zasadach określonych w punkcie 16.2 niniejszego *Podręcznika*. Ogłoszenie należy zarchiwizować w sposób umożliwiający identyfikację nazwy gazety oraz termin publikacji ogłoszenia.

Zgodnie z zapisami art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Jednakże w uzasadnionych przypadkach mogą zostać wprowadzone zmiany w dokumentach stanowiących pakiet aplikacyjny. Zmiany te nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji Beneficjenta zgodnie z zasadą wyrażoną w artykule 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju. W powyższym przypadku stosuje się procedurę odpowiednią dla zatwierdzania pakietu aplikacyjnego. Zapisy te nie mają zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany zasad naboru wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych aktów prawnych.

Regulamin konkursu

W ramach zaplanowanego konkursu pracownik WWKR wskazany przez KWWKR/KoWWKR przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne Wnioskodawcy do przygotowania wniosku. Treść regulaminu weryfikuje KWWKR/KoWWKR, akceptuje ZD, a następnie zatwierdza ZW. Regulamin publikowany

jest wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Zatwierdzony oryginał regulaminu konkursu w wersji papierowej jest również dostępny do wglądu w siedzibie IP2 RPO WSL – w WWKR.

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny. Regulamin może doprecyzowywać m.in.:

- sposób sporządzania wniosku (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku i załączników);
- sposób i forma dostarczenia wniosku do siedziby IP2 RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku;
- sposób dokonywania oceny wniosków i zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania kryteria wyboru projektów; zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób uzupełniania wniosku na etapie oceny merytoryczno-technicznej.

3.2 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie

Nabór wniosków

Nabór wniosków w ramach IP2 RPO WSL prowadzi WWKR. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobligowany jest do korzystania z Wniosku Aplikacyjnego Przedsiębiorców (WAP) oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Pakiet aplikacyjny, w którego skład wchodzi: wzór wniosku, instrukcja wypełniania wniosku, regulamin konkursu, przewodnik po kryteriach wyboru projektów, wzór umowy o dofinansowanie, jest zatwierdzany każdorazowo przed konkursem przez ZW. Wzory wniosków, instrukcje ich wypełniania oraz wzory załączników zamieszczane są każdorazowo dla danego konkursu na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie są rozpatrywane. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w języku polskim.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji WAP. Po wypełnieniu formularza on-line przez Wnioskodawcę wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby IP2 RPO WSL w terminie

ogłoszonym na stronie IP2 RPO WSL. Dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca składa w dwóch skoroszytach/segregatorach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty. Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.

Każdorazowo złożenie wniosku w wersji papierowej potwierdzone jest pismem przez pracownika WWKR. Następnie pracownik WWKR nadaje mu identyfikator, zgodnie z zasadą jednolitej numeracji dokumentów (załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*).

Jeśli wniosek o dofinansowanie jest dostarczany osobiście lub przez posłańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje potwierdzenie jej złożenia opatrzone podpisem osoby przyjmującej wniosek i datą (doręczyciel potwierdza otrzymanie pisma poprzez umieszczenie na jego odwrocie adnotacji „Potwierdzam odbiór pisma”, daty oraz podpisu). Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie złożonego osobiście lub przez posłańca stanowi załącznik nr 3.4 do *Podręcznika*. Potwierdzenie nadania identyfikatora dla wniosków złożonych w ten sposób wręczane jest doręczycielowi w momencie złożenia wniosku (wówczas doręczyciel potwierdza odbiór pisma w sposób tożsamy z powyżej wskazanym) lub przesyłane listem zwykłym w terminie do 10 dni (załącznik nr 3.5 do *Podręcznika*).

Potwierdzenie wpływu wniosku przesłanego do IP2 RPO WSL pocztą wraz z nadanym identyfikatorem wysyłane jest listem zwykłym do Wnioskodawcy w terminie 10 dni. Wzór potwierdzenia nadania identyfikatora wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.5 do *Podręcznika*.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia do IP2 RPO WSL wersji papierowej wniosku wcześniej przesłanego za pomocą WAP.

IP2 RPO WSL, poprzez WWKR, przyjmuje wniosek i rejestruje go nadając mu kolejny numer na karcie zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu, stanowiącej załącznik nr 3.6 do *Podręcznika*.

Wnioski złożone lub dostarczone w terminie innym niż określony w ogłoszeniu o naborze wniosków nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane Wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu po odbiór dokumentacji. Pismo informujące o możliwości odbioru wniosku wysyłane jest listem zwykłym przez pracownika WWKR według wzoru stanowiącego załącznik nr 3.7 do *Podręcznika*.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej za pośrednictwem swojej strony internetowej, informacje dotyczące co najmniej:

- liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie;
- łącznej kwoty wnioskowanej i całkowitej, na jaką opiewają złożone projekty.

Ww. informacje pobierane są automatycznie z systemu w momencie nadania kolejnego numeru wniosku.

Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Pracownik WWKR przyjmujący wniosek nadaje wnioskowi numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów oraz oznacza go datą i godziną wpływu. Następnie wniosek rejestrowany jest na karcie zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu, stanowiącej załącznik nr 3.6 do *Podręcznika* oraz w LSI, poprzez wprowadzenie nadanego wnioskowi numeru oraz potwierdzenie wpłynięcia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek rejestrowany jest w LSI z uwzględnieniem daty faktycznego wpłynięcia do IP2 RPO WSL. Ponadto, pracownik WWKR dokonujący rejestracji wpisuje datę wpływu na pierwszej stronie papierowej wersji obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie.

W przypadku przesłania wniosku drogą pocztową lub przesyłką kurierską, datą wpływu wniosku w wersji papierowej jest data faktycznego wpłynięcia wniosku do miejsca przyjmowania wniosków, wyznaczonego w ogłoszeniu o naborze. Wniosek rejestrowany jest w LSI w dniu jego wpłynięcia lub w następnym dniu roboczym z uwzględnieniem daty faktycznego wpłynięcia do IP2 RPO WSL.

Po zakończeniu naboru pracownik WWKR przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, w której znajdują się następujące informacje: nazwa Wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku, koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru stanowi załącznik nr 3.8 do *Podręcznika*. Dla procedury konkursowej otwartej tworzona jest częściowa lista zarejestrowanych wniosków w ramach danej tury zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 3.51 do *Podręcznika*.

Listę wszystkich oraz częściową listę zarejestrowanych wniosków weryfikuje KWWKR/KoWWKR (parafuje) i akceptuje ZD.

Informacje o liczbie wszystkich zarejestrowanych wniosków zgłoszonych w danym konkursie oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

3.3 Ocena wniosków

Ocena wniosków złożonych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczną – techniczną. W IP2 RPO WSL nie przeprowadza się etapu preselekcji.

Ocena wniosku przeprowadzana jest według stanu na dzień złożenia wniosku.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy - KPA. W przypadku wystąpienia poważnych błędów systemowych lub nieprawidłowości w trakcie procesu oceny i wyboru projektów, nabór projektów może zostać unieważniony decyzją Marszałka Województwa.

3.3.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

Wnioski złożone do IP2 RPO WSL w ogłoszonym terminie naboru są poddawane ocenie formalnej.

Każdy wniosek oceniany jest formalnie przez dwóch pracowników WWKR. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 3.9 do *Podręcznika*).

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje ZD.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu zatwierdzonymi przez KM RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL „Kryteriami wyboru projektów” stanowiącymi załącznik nr 6 do *URPO WSL* oraz na podstawie Przewodnika po kryteriach i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie umieszczonych w ramach ogłoszenia o konkursie.

Kryteria oceny formalnej podzielone są na kryteria formalne podstawowe 0/1, nie podlegające uzupełnieniom oraz kryteria podstawowe i uszczegóławiające.

W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów 0/1 lub w przypadku wystąpienia innego błędu formalnego, który co do zasady podlega uzupełnieniom jednakże nie ma możliwości jego poprawy/uzupełnienia (np. termin realizacji projektu nie jest zgodny z terminem określonym dla danego działania/poddziałania/typu projektu, oraz wszystkie wydatki w ramach projektu są niekwalifikowalne), wniosek zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej. Wówczas osoba oceniająca projekt podaje odpowiednie uzasadnienie niespełnienia kryterium oraz nie przeprowadza dalszej oceny projektu pod względem spełnienia pozostałych kryteriów podstawowych i uszczegóławiających.

Sprawdzenie poprawności wniosku pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie karty oceny formalnej wniosku, stanowiącej załącznik nr 3.10 do *Podręcznika*, na której zamieszczany jest wynik oceny formalnej, a pracownicy dokonujący oceny składają swoje podpisy oraz parafują każdą stronę. Kartę oceny formalnej dla danego naboru przygotowuje wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR pracownik WWKR. Karta jest opracowywana na podstawie załącznika nr 3.10 do *Podręcznika* zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM, będących załącznikiem nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu*

Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013. Wzór karty jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptowany przez ZD.

Karta oceny formalnej dołączana jest do dokumentacji z danego konkursu. Pracownik WWKR dokonujący oceny wypełnia pole „Uzasadnienie nie spełnienia kryterium” wyłącznie w sytuacji, gdy wniosek nie spełnia danego kryterium. W sytuacji, gdy wniosek spełnia dane kryterium, pole „Uzasadnienie nie spełnienia kryterium” pozostaje niewypełnione. Realizowane projekty powinny być zgodne z zachowaniem zasad zamówień publicznych, pomocy publicznej, równości szans i zgodności projektu z wymogami ochrony środowiska. Zapisy sprawdzające powyższe zasady zostały zawarte w karcie oceny formalnej wniosku. Na podstawie karty oceny formalnej wniosku weryfikowane są także załączniki do wniosku.

W przypadku konkursu zamkniętego, ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od upływu wyznaczonego terminu składania wniosków o dofinansowanie. Natomiast w przypadku konkursu otwartego, w terminie nie dłuższym niż 30 dni od daty wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje ZD na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika WWKR i zatwierdzonej przez KWWKR/KoWWKR. O podjętej decyzji IP2 RPO WSL informuje pisemnie IZ RPO WSL w terminie nie przekraczającym 3 dni przed upływem ostatecznego terminu oceny formalnej. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

W wyniku oceny formalnej wniosek może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawek,
- odrzucony,
- warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny,
- zakwalifikowany do dalszej oceny.

Ponadto, na pisemną prośbę Wnioskodawcy wniosek może zostać wycofany z oceny formalnej.

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w LSI przez pracownika/ów WWKR przeprowadzających ocenę. Wyniki oceny formalnej przechowywane są w WWKR w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamkniętym pomieszczeniu.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku

Na podstawie karty oceny formalnej, pracownik WWKR dokonujący oceny formalnej wniosku przygotowuje pismo do Wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych

uchybień w wniosku o dofinansowanie i możliwości ich usunięcia – wzór pisma stanowi załącznik nr 3.11 do *Podręcznika*.

W sytuacji wezwania Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku w przypadku zwrotu z oceny merytoryczno – technicznej wzór pisma stanowi załącznik nr 3.11a do *Podręcznika*.

Po weryfikacji pisma przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptacji i podpisaniu przez ZD, pracownik WWKR wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wnioskodawca wskazując we wniosku o dofinansowanie adres e-mail oraz numer fax, wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości od IP2 RPO WSL za ich pośrednictwem, wraz z akceptacją wszelkich niedogodności wynikłych z tego tytułu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania właściwego numeru faksu/adresu e-mailowego oraz utrzymania urządzenia w stanie technicznym umożliwiającym właściwy i terminowy odbiór pisma o uzupełnieniu wniosku. Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku wynosi 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek Wnioskodawcy lub przez IP2 RPO WSL. Pracownik WWKR przedkłada wniosek o przedłużenie terminu na uzupełnienie z własną adnotacją dotyczącą uwzględnienia bądź odrzucenia wniosku do zatwierdzenia przez ZD. Po decyzji ZD pracownik WWKR informuje Wnioskodawcę o wyniku podjętej decyzji listem poleconym lub faksem lub drogą elektroniczną.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Wnioskodawcy wstrzymany zostaje bieg terminu na ocenę formalną wniosku.

W przypadku przyjęcia uzupełnienia wniosku, jest on ponownie rejestrowany w LSI zgodnie z przyznaną mu numeracją. Na pierwszej stronie wersji papierowej wniosku wpisywana jest data i godzina złożenia pierwotnej wersji wniosku o dofinansowanie,

natomiast numer wniosku uwzględnia kolejną jego wersję. W przypadku gdy uzupełnieniu nie podlega formularz wniosku ani załączniki generowane automatycznie w WAP, a jedynie pozostałe załączniki, w LSI Wnioskodawca informowany jest o konieczności uzupełnienia załączników, jednakże wniosek nie jest udostępniany Wnioskodawcy do edycji. Wówczas pracownik WWKR przyjmujący uzupełnienie oznacza je datą wpływu, a wersja papierowa formularza wniosku nie jest wymagana.

Po wpływie uzupełnienia/poprawy wniosku, pracownik WWKR sporządza i przekazuje pismo potwierdzające złożenie uzupełnienia/poprawy wniosku o dofinansowanie.

Jeśli uzupełnienie wniosku o dofinansowanie jest dostarczone osobiście lub przez posłańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje potwierdzenie jej złożenia opatrzone podpisem osoby przyjmującej uzupełnienie i datą. Wzór potwierdzenia złożenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 3.12 do *Podręcznika*.

Potwierdzenie złożenia uzupełnienia wniosku przesłanego do IP2 RPO WSL pocztą wysyłane jest listem zwykłym do Wnioskodawcy w terminie 10 dni.

Data wpływu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia papierowej wersji dokumentów do IP2 RPO WSL.

Uzupełnienia wniosku złożone po terminie uzupełnienia lub dostarczone w terminie innym niż określone w piśmie o uzupełnienie nie podlegają weryfikacji.

Po uzupełnieniu dokumentacji i wprowadzeniu korekt w wyznaczonym terminie, wniosek podlega ponownej ocenie formalnej w obowiązującym trybie.

Jeśli po ponownej ocenie formalnej wniosek zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez pracowników WWKR, następuje kolejne wezwanie Wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków, Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku i/lub załączników, w zależności od tego, którego dokumentu dotyczyło uzupełnienie.

Uzupełniając wniosek, należy posługiwać się WAP.

Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez WWKR (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe korekty we wniosku i odpowiednich załącznikach oraz przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany (np. podwyższeniu ulegnie kwota wsparcia, procent dofinansowania, z projektu zostanie usunięty wydatek, do projektu zostanie dodany nowy wydatek), niewskazane przez WWKR, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej.

Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy formalne, niewskazane przez WWKR, ma możliwość dokonania ich poprawy, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

W przypadku niskiej rangi błędów, niewpływających na przedmiot, zakres i wartość projektu, dopuszcza się:

- przekazanie wniosku do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas błędy zostają odnotowane na karcie oceny formalnej.

- warunkowe przekazanie wniosku do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas projekt otrzymuje pozytywną ocenę formalną, a Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnień/poprawy dokumentacji w terminie wskazanym na piśmie. Pismo stanowi załącznik nr 3.15a do *Podręcznika*. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia projektu do kolejnego etapu oceny podejmuje ZD. Po warunkowym uzupełnieniu projekt poddawany jest ponownej weryfikacji formalnej i zostaje dopuszczony do oceny merytoryczno – technicznej pod warunkiem poprawnego uzupełnienia. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku do dalszej oceny, stanowiące załącznik nr 3.15b do *Podręcznika*. W przypadku nieuzupełnienia projektu zgodnie z uwagami na piśmie lub w terminie innym niż wskazany w piśmie, pozytywna ocena projektu zostaje anulowana. Projekt zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnej ocenie formalnej, stanowiące załącznik nr 3.13 do *Podręcznika*.

Wniosek zostaje warunkowo przekazany do dalszej oceny również w sytuacji, gdy pismo dot. uzupełnienia/poprawy wniosku zostało wysłane do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a wniosek o dofinansowanie projektu został uzupełniony/poprawiony zgodnie z elementami wskazanymi do poprawy jednakże nie ma możliwości weryfikacji czy uzupełnienie/poprawę wniosku złożono w terminie (zwrotne potwierdzenie nie wpłynęło do IP2 RPO WSL). W tym przypadku wysyłane jest do Wnioskodawcy pismo stanowiące załącznik nr 3.15c do *Podręcznika*. Wówczas weryfikacja zgodności złożonych uzupełnień z terminem określonym w Regulaminie konkursu następuje po wpływie zwrotnego potwierdzenia odbioru do IP2 RPO WSL. W terminie 5 dni roboczych od dokonania weryfikacji do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku do dalszej oceny, stanowiące załącznik nr 3.15b do *Podręcznika*. W przypadku, gdy uzupełnienia do projektu złożono w terminie innym niż wskazanym w piśmie dot. uzupełnienia/poprawy wniosku, pozytywna ocena projektu zostaje anulowana. Projekt zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnej ocenie formalnej, stanowiące załącznik nr 3.13 do *Podręcznika*.

Odrzucenie wniosku

Wniosek zostaje odrzucony, gdy posiada braki lub błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria Beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej, Wnioskodawca ubiega się o wsparcie na projekty stanowiące podprojekty sztucznie podzielonej inwestycji – projekt nie stanowi odrębnej całości, realizacja projektu została rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów inwestycyjnych, lub inne uchybienia wskazane przez IP2 RPO WSL zgodnie z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi zał. nr 6 do *URPO WSL*). Ponadto wniosek podlega odrzuceniu, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia Wnioskodawca nie uzupełnił/nie poprawił wniosku zgodnie z uwagami IP2 RPO WSL, wprowadził dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez WWKR, nie dostarczył kompletnej dokumentacji lub nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie i do wyznaczonego miejsca lub wniosek nadal zawiera błędy.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu, pracownik WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia oraz informacją o przysługujących środkach odwoławczych – w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczanego na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.13 do *Podręcznika*.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.14 do *Podręcznika*.

Pismo o odrzuceniu wniosku, po weryfikacji przez KWWKR/KoWWKR oraz podpisaniu przez ZD, przesyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny dokonywanej przez KOP. Wnioskodawca informowany jest o tym fakcie

pismem przygotowanym przez pracownika WWKR. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozytywnej ocenie formalnej stanowi załącznik nr 3.15 do *Podręcznika*. W ww. piśmie Wnioskodawca informowany jest jednocześnie o tym, że wyrażenie zgody na otrzymanie dofinansowania oznacza również zgodę na umieszczenie go na liście Beneficjentów ogłaszanej na mocy art. 7 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia KE nr 1828/2006. Pismo podpisane przez ZD wysyłane jest faksem lub mailem. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej.

W sytuacji, gdy projekt został warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny, przekazanie do oceny merytoryczno - technicznej następuje w momencie spełnienia wskazanego warunku. Wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku do dalszej oceny merytoryczno - technicznej, stanowiące załącznik nr 3.15b do *Podręcznika*.

Po ocenie formalnej pracownik WWKR rejestruje kompletny i poprawny wniosek w KSI (SIMIK 2007-2013). Rejestracja dokonywana jest przez pracowników WWKR nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZD oceny formalnej wniosku o dofinansowanie. Wnioski niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w KSI (SIMIK 2007-2013).

W terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej, pracownik WWKR, wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, sporządza listę wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z załącznikiem nr 3.16 do *Podręcznika* dla procedury konkursowej zamkniętej, załącznikiem nr 3.35 dla procedury konkursowej otwartej. Następnie inny pracownik WWKR, również wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 3.8 lub 3.51 do *Podręcznika*) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 3.16 lub 3.35 do *Podręcznika*). Lista ta jest parafowana przez ww. pracowników, weryfikowana i parafowana przez KWWKR/KoWWKR, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD.

W przypadku podjęcia przez ZD decyzji o przeprowadzeniu oceny merytoryczno - technicznej równoległe z trwającą oceną formalną, sporządzana jest dodatkowo częściowa lista wniosków poddanych ocenie formalnej. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.17 do *Podręcznika*. Ocena ta może rozpocząć się po ocenie formalnej stu złożonych w ramach konkursu wniosków. Decyzję o rozpoczęciu oceny merytoryczno - technicznej trwającej równoległe z oceną formalną podejmuje ZD na prośbę KWWKR/KoWWKR w formie notatki służbowej.

Wówczas pracownik WWKR, wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, sporządza częściową listę wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z załącznikiem nr 3.17 do *Podręcznika*. Lista ta jest parafowana przez ww. pracownika, weryfikowana i parafowana przez KWWKR/KoWWKR, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD.

Złożenie przez ZD podpisu wraz z datą jest, w przypadku wniosków ocenionych pozytywnie, podstawą do zakwalifikowania wniosku do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do oceny merytoryczno-technicznej. W sytuacji, gdy projekt został warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny, przekazanie do oceny merytoryczno - technicznej następuje w momencie spełnienia wskazanego warunku.

W przypadku przeprowadzenia oceny merytoryczno – technicznej równoległe z trwającą oceną formalną, po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu sporządzana jest lista wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z załącznikiem nr 3.16 do *Podręcznika*, która zawiera informacje zawarte w częściowej liście wniosków poddanych ocenie formalnej.

Informacje na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiewają wszystkie przedłożone na konkurs wnioski są publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu ww. listy.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku. Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w WWKR w zamkniętym pomieszczeniu. Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytoryczno-technicznej przekazywana jest ostateczna i kompletna wersja wniosku wraz z załącznikami.

Lista wniosków ocenionych pod względem formalnym uaktualniana jest przez pracownika WWKR po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach danego konkursu.

W przypadku projektów przywróconych do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, pracownik WWKR sporządza Listę wniosków ocenionych pozytywnie po przeprowadzonej procedurze odwoławczej (załącznik nr 3.41 do *Podręcznika*).

3.3.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez Wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL. Ocenę taką przeprowadza KOP, składająca się z ekspertów związanych z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Członkami KOP są:

a. eksperci wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, związani

z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw.

b. w ocenie merytoryczno – technicznej może uczestniczyć również ekspert z centralnej bazy ekspertów, utworzonej i prowadzonej przez MR.

c. w ocenie merytoryczno-technicznej może uczestniczyć również pracownik IP2 RPO WSL, jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL uzna to za wskazane. Pracownik IP2 RPO WSL, którego wyznacza Dyrektor IP2 RPO WSL, musi spełniać kryteria określone w Regulaminie prac KOP (załącznik nr 3.18 do *Podręcznika*). Weryfikację spełnienia kryteriów przeprowadza ZD. W przypadku, gdy pracownicy IP2 RPO WSL spoza WWKR wezmą udział w ocenie wniosków o dofinansowanie, zostanie stworzona lista wniosków wraz z nazwiskami osób dokonujących oceny merytoryczno-technicznej. Obowiązki dotyczące dalszej realizacji projektu (w szczególności weryfikacja wniosków o płatność, czynności kontrolne) będą przydzielane po zweryfikowaniu nazwisk pracowników z ww. listą, w celu zapewnienia rozdzielności funkcji.

Podczas pierwszego posiedzenia KOP, sekretarz KOP przedstawia wszystkim ekspertom listę wniosków złożonych w ramach danego naboru. Lista ta jest dostępna do wglądu ekspertom w trakcie trwania wszystkich posiedzeń KOP w ramach danego naboru. W przypadku procedury konkursowej otwartej, sekretarz KOP podczas pierwszego posiedzenia każdej tury KOP przedstawia wszystkim ekspertom częściową listę wniosków zarejestrowanych w ramach danej tury. Lista ta jest dostępna do wglądu ekspertom w trakcie trwania wszystkich posiedzeń w ramach danej tury KOP.

Członkowie KOP zobowiązani są do zapoznania się z listą (fakt zapoznania się z listą ekspert potwierdza poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ww. liście) oraz podpisania deklaracji poufności (załącznik nr 3.19 do *Podręcznika*) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik 3.40 do *Podręcznika*). W przypadku wystąpienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności eksperta względem któregośkolwiek z podmiotów ubiegających o dofinansowanie w ramach naboru/danej tury, dla których powołana jest KOP, ekspert odmawia podpisania oświadczenia, co jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie merytoryczno-technicznej.

W przypadku powzięcia przez eksperta informacji, w trakcie trwania oceny, o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w odniesieniu do któregośkolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru, dla którego powołana jest KOP, zobowiązuje on się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IP2 RPO WSL. W tej sytuacji ekspert, który zgłosi powyższą informację, zostaje wyłączony z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 60 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD na zbiorczej liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 3.16 do *Podręcznika*), przy procedurze konkursowej zamkniętej oraz 30 dni od daty złożenia podpisu przez ZD na częściowej

liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik 3.17) przy procedurze konkursowej otwartej.

W przypadku ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej termin rozpoczęcia oceny przez KOP liczony jest od przekazania przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL ostatniego rozpatrzonego protestu w ramach danego konkursu.

W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny merytoryczno – technicznej równoległe z trwającą oceną formalną procedura oceny wygląda tak samo jak w przypadku oceny merytoryczno – technicznej przeprowadzanej po ocenie formalnej wszystkich złożonych wniosków.

Jeśli zdaniem KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. W tym przypadku termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa powyżej, decyzją Marszałka Województwa mogą zostać wydłużone na podstawie pisma przedstawionego przez IP2 RPO WSL. Pismo dotyczące przedłużenia oceny merytoryczno-technicznej wniosków powinno zostać przedłożone Marszałkowi Województwa Śląskiego w terminie nie przekraczającym 10 dni roboczych przed upływem pierwotnego terminu oceny.

ZW akceptuje przedstawioną przez IP2 RPO WSL listę ekspertów. Spośród ekspertów znajdujących się na liście, Marszałek Województwa Śląskiego powołuje skład KOP, liczący minimalnie 6 członków. W skład KOP powołanej dla oceny merytoryczno-technicznej wchodzi co najmniej 6 ekspertów - aby posiedzenie mogło się odbyć, musi być obecny Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej 2 ekspertów spośród składu powołanego przez Marszałka Województwa Śląskiego. Każdy wniosek oceniany jest niezależnie przez 2 członków KOP.

Nabór Ekspertów oraz powoływanie Komisji Oceny Projektów

Szczegółowy opis sposobu powoływania KOP znajduje się w Procedurze naboru kandydatów na ekspertów (załącznik nr 3.21 do *Podręcznika*). Pracownik IP2 RPO WSL tworzy zbiorczą listę kandydatów na ekspertów, zawierającą wyniki oceny formalnej. Pracownicy WWKR, wyznaczeni przez ZD, dokonują oceny formalnej dostarczonych zgłoszeń pochodzących z naboru otwartego na podstawie Karty oceny formalnej (załącznik nr 3.22 do *Podręcznika*). Lista kandydatów na ekspertów, zawierająca wyniki oceny formalnej oraz krótki opis kwalifikacji kandydata, uwzględniająca pracowników IP2 RPO WSL, przedstawiana jest w formie notatki służbowej Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL akceptuje wyniki oceny formalnej oraz weryfikuje kandydaty,

które pozytywnie przeszły ocenę formalną pod względem m.in. możliwości zapewnienia przez kandydatów bezstronnej i rzetelnej oceny projektów.

Zweryfikowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL lista kandydatów na ekspertów zostaje przedłożona za pośrednictwem RR do akceptacji ZW Kartą Sprawy parafowaną przez ZOP. Lista zawiera nazwiska kandydatów rekomendowanych przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ekspertów. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, wysyła do wszystkich kandydatów zgłoszonych do naboru na ekspertów, a pochodzących z naboru otwartego, pismo informujące o odrzuceniu kandydatury lub jej zaakceptowaniu.

Zatwierdzona przez ZW lista musi zawierać przynajmniej 6 kandydatur. W przypadku zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest kolejny nabór kandydatów na ekspertów. W przypadku, gdy kolejny nabór nie dostarczy odpowiedniej liczby ekspertów, skład KOP uzupełniany jest spośród ekspertów z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MR, tzw. eksperci krajowi.

Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki powołuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza oraz Zastępcę Sekretarza KOP spośród pracowników IP2 RPO WSL, a pozostałych członków KOP z przyjętej przez ZW listy. Zadaniem Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego jest zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP. Przewodniczący ponosi ostateczną odpowiedzialność za każdą decyzję, dotyczącą spraw formalnych i proceduralnych podjętą przez KOP.

W przypadku, gdy posiedzenia KOP w ramach danego konkursu nie zostały zakończone, wnioski, które zostały przywrócone do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, są oceniane na trwających posiedzeniach.

W przypadku, gdy posiedzenia KOP w ramach danego konkursu zostały zakończone, wnioski, które zostały przywrócone do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, są oceniane na specjalnie do tego powołanej KOP.

Po powołaniu KOP, Sekretarz KOP lub inny pracownik WWKR, ustala z ZD terminy posiedzeń KOP.

Po ustaleniu terminów spotkań Sekretarz KOP lub inny pracownik WWKR, wysyła do członków KOP pismo informacyjne o terminach posiedzeń, w terminie nie krótszym niż 4 dni przed datą pierwszego posiedzenia.

W tym celu Sekretarz lub inny pracownik WWKR, przygotowuje pismo informujące i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD. Po podpisaniu pisma przez ZD, Sekretarz lub inny pracownik WWKR, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną).

W przypadku, gdy ocena dotyczy małej liczby wniosków, istnieje możliwość nie zawiadamiania o posiedzeniach wszystkich ekspertów wchodzących w skład KOP.

W przypadku, gdy powołany członek KOP nie może brać udziału w posiedzeniu, powinien w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o terminie posiedzenia KOP, powiadomić o tym ZD lub sekretarza KOP. Dyrektor IP2 RPO WSL, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, kieruje za pośrednictwem IZ RPO WSL prośbę do Marszałka Województwa Śląskiego o powołanie do udziału w danym posiedzeniu innego eksperta.

Z uwagi na konieczność zachowania zasad bezstronności i poufności, dane osobowe członków KOP mają charakter niepubliczny, a także nie podlegają udostępnieniu Wnioskodawcom.

Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda KOP pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IP2 RPO WSL. Regulamin KOP stanowi załącznik nr 3.18 do *Podręcznika* obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno – technicznej.

KOP składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy Sekretarza którzy uczestniczą w posiedzeniu KOP, ale nie biorą udziału w ocenie projektów oraz pozostałych członków KOP biorących czynny udział w ocenie projektów.

Wszyscy Eksperti na początku pierwszego posiedzenia, w którym uczestniczą, podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności.

Konsekwencją naruszenia zapisów „*Oświadczenia eksperta o bezstronności*”, deklaracji poufności, lub zasad Regulaminu Pracy KOP przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź skierowanie pisemnej skargi do MR jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa Umowa zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a ekspertem.

Eksperti są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z Regulaminu Pracy KOP, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Obsługę prac KOP zapewnia WWKR. Do jej zadań należą między innymi:

a) sporządzanie orientacyjnego miesięcznego harmonogramu pracy KOP, w tym terminów i miejsc posiedzeń i jego przekazywanie członkom KOP wraz z pismem, w którym informowani są o terminie pierwszego posiedzenia KOP;

- b) publikowanie na stronie internetowej IP2 RPO WSL informacji o posiedzeniu KOP na co najmniej 4 dni przed planowanym posiedzeniem KOP;
- c) zawiadamianie o posiedzeniu członków KOP na co najmniej 4 dni przed terminem pierwszego posiedzenia – faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysłania zawiadomienia faksem, pracownik WWKR sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, stanowiącą załącznik nr 3.23 do *Podręcznika*. Wzór pisma informującego o posiedzeniu stanowi załącznik nr 3.24 do *Podręcznika*.
- d) organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu;
- e) sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Poddziałiań/typów projektów i przedkładanie tych list za pośrednictwem RR pod obrady ZW;
- f) sporządzanie protokołu z konkursu oraz raportów z oceny KOP;
- g) informowanie Wnioskodawców o decyzji o odrzuceniu projektu;
- h) informowanie Wnioskodawców o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej;
- i) udostępnianie opinii publicznej informacji na temat oceny merytoryczno-technicznej.

Każda KOP obsługiwana jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Zadania Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie do oceny wniosków wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami;
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzeń;
- przygotowanie wzoru kart oceny merytoryczno – technicznej na podstawie załącznika nr 3.20 do *Podręcznika* zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*. Wzór karty jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptowany przez ZD.
- weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP;
- weryfikację kart oceny merytoryczno-technicznej (tj. sprawdzenie, czy na karcie występują uzasadnienia przyznanej punktacji, czy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie oraz czy wynik został prawidłowo obliczony),
- występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę - jeśli zdaniem KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu,
- sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytoryczno-technicznej wniosków oraz

listy rankingowej projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP do podpisu - wzór raportu zbiorczego stanowi załącznik nr 3.27 do *Podręcznika* dla procedury konkursowej zamkniętej, 3.27a dla procedury konkursowej otwartej, wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.28 do *Podręcznika* dla procedury konkursowej zamkniętej, załącznik 3.49 do *Podręcznika* dla procedury konkursowej otwartej;

- sporządzanie protokołu z konkursu, który jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz zatwierdzany przez ZD. Wzór protokołu z konkursu stanowi załącznik nr 3.29 do *Podręcznika*;
- przygotowanie projektu Karty Sprawy oraz uchwały ZW wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL;
- przygotowanie pism wzywających Wnioskodawców do ewentualnego złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia bądź poprawy wniosku, zgodnie z zaleceniami członków KOP;
- przygotowanie pism informacyjnych do Wnioskodawców.

Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków o dofinansowanie

Ocena wniosku dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Karta oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 3.20 do *Podręcznika*.

Ocena dokonywana jest zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* oraz na podstawie Przewodnika po kryteriach i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie umieszczanych w ramach ogłoszenia o konkursie. Każdy z ekspertów, wchodzących w skład KOP, dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który przypadł mu w udziale metodą losową. Ocena każdego kryterium musi posiadać wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ocenie podlegają wszystkie wnioski, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Oceniający sprawdzają m.in. zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technicznych/technologicznych, wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych. W przypadku stwierdzenia, że wybrane rozwiązania technologiczne są niezasadne, a koszty kwalifikowalne zawyżone, zaniżone lub nieuzasadnione, KOP ma możliwość odrzucenia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z podaniem uzasadnienia podjętej decyzji.

Eksperti mogą dokonywać również korekty wydatków w przypadku stwierdzenia w projekcie wydatków nieuzasadnionych lub zawyżonych, w porównaniu ze stawkami

rynkowymi, zgodnie z zapisami załącznika nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

Oceniający mają możliwość dokonywania korekty wydatków w przypadku stwierdzenia w projekcie wydatków nieuzasadnionych lub zawyżonych, w porównaniu ze stawkami rynkowymi. Poziom obniżenia lub uznanie wydatku za nieuzasadniony nie może przekroczyć 10% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Oceniający przedstawiając propozycję obniżenia wydatku bądź jego usunięcia powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny.

Eksperti oceniający dany wniosek wypracowują swoje stanowisko odnośnie korekty wydatków i odnotowują ten fakt na karcie oceny merytoryczno – technicznej w kryterium „Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów”. W przypadku wystąpienia rozbieżności między oceną ekspertów co do korekty wydatków, oceny wiążącej wniosku dokonuje dwóch innych członków KOP. Pierwotna ocena po przekazaniu jej kolejnym ekspertom zostaje anulowana. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

Wynik oceny projektu umieszczony na liście rankingowej uwzględnia korektę wydatków. Aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego uwzględniająca korektę wydatków następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Ekspert dokonujący oceny merytoryczno-technicznej wniosku musi szczegółowo wyjaśnić dlaczego przyznana przez niego punktacja w danym kryterium została obniżona. Liczba przyznanych punktów przez eksperta, musi ściśle wynikać z przedstawionego uzasadnienia.

Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP ma możliwość weryfikacji kart oceny merytoryczno-technicznej, natomiast Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego ma prawo wglądu w karty oraz poproszenia eksperta o uzupełnienie karty oceny merytoryczno-technicznej, jeśli uzna iż uzasadnienie oceny całego projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia przeprowadzonej oceny. Ekspert ma prawo odmówić uzupełnienia karty oceny. Odmowa zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, a następnie w protokole z konkursu. W sytuacji, gdy ekspert dokona oceny niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokona oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty, w uzasadnionych przypadkach, Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza, sporządza notatkę do Dyrektora IP2 RPO WSL (wraz z załączoną kartą oceny) informującą o takim zdarzeniu. Dyrektor IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o anulowaniu oceny projektu dokonanej przez ww. eksperta i przekazaniu projektu do oceny innemu ekspertowi spośród powołanych do KOP, a także może podjąć decyzję o powołaniu dodatkowego eksperta, który dokona ponownej oceny danego projektu.

Ekspert, który dokona oceny projektu niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokona oceny bez należytej staranności lub odmówi korekty karty nie otrzymuje wynagrodzenia za ocenę projektu, która decyzją Dyrektora IP2 RPO WSL została anulowana.

Ocenę końcową projektu stanowi średnia arytmetyczna ocen dwóch członków KOP uzyskanych zgodnie z metodologią zawartą w Kryteriach wyboru projektów, stanowiących załącznik nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*.

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregoś z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Za znaczne rozbieżności rozumie się:

- w całościowej ocenie projektu przyznanie przez ekspertów ocen, których różnica przekracza 10 punktów,
- w kryteriach ogólnych (0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów (tj. oceny negatywnej i pozytywnej jednemu projektowi),
- w kryteriach podstawowych i specyficznych (które punktowane są w skali od 0 do 4), przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 0 punktów i przyznanie przez drugiego eksperta 3 lub 4 punktów, jak również przyznanie przez jednego eksperta w danym kryterium 1 punktu i 4 punktów przez drugiego eksperta.

Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny wiążącej wniosku dokonuje dwóch innych członków KOP. Pierwotna ocena po przekazaniu jej kolejnym ekspertom zostaje anulowana. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

W przypadku projektów skomplikowanych, np. łączących różne dziedziny wiedzy specjalistycznej i konieczności uzyskania przy ich ocenie dodatkowej opinii, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP na prośbę eksperta może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. Pisemny wniosek Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP zostaje przedłożony do akceptacji ZD. Listę proponowanych specjalistów do wydania opinii zawartą w notatce akceptuje Marszałek Województwa Śląskiego. Po akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego wytypowany przez ZD specjalista, po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię do części projektu związanej z jego specjalnością. Opinia specjalisty nie jest tożsama z oceną merytoryczno – techniczną projektu, stanowi jedynie opinię pomocniczą w przypadku wątpliwości KOP. Specjalista nie uczestniczy jako pełnomocny członek w obradach. Posiłkowanie się opinią specjalisty nie jest obligatoryjne. Również przedłożona przez takiego specjalistę opinia może, ale nie musi wpłynąć na ocenę końcową projektu. Zarówno wniosek o wydanie opinii jak i sama opinia pomocnicza stanowi oficjalny dokument w ramach dokumentacji przeprowadzonej oceny projektu. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych

opinii decyzją IZ RPO WSL termin oceny wniosku może zostać wydłużony, jednak o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W przypadku, gdy członek KOP uzna za konieczne uzyskanie od Wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie bądź wyjaśnień, członek KOP przedstawia taką potrzebę Sekretarzowi KOP. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza za pośrednictwem WWKR zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia na piśmie. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.30 do *Podręcznika*. Pracownik WWKR wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w piśmie wysłanym przez WWKR do Wnioskodawcy. Za doręczenie wezwania uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma. W przypadku, gdy Wnioskodawca po upływie wskazanego w piśmie terminu nie dostarczy wyjaśnień, projekt jest poddawany dalszej ocenie na podstawie dostępnej dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku, członek KOP może skierować wniosek do WWKR do ponownej oceny formalnej. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Procedura ponownej oceny jest taka sama jak w przypadku pierwszej oceny formalnej. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku, gdy odesłany wniosek przejdzie pozytywnie powtórna ocenę formalną, zostaje skierowany ponownie pod obrady KOP. W skład KOP wchodzi członkowie pierwotnie oceniający projekt.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej wniosków Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP sporządza listę wniosków przekazanych z oceny merytoryczno – technicznej do ponownej oceny formalnej. Wzór listy stanowi załącznik nr 3.42 do *Podręcznika*. Listę tą parafuje Pracownik WWKR, weryfikuje KWWKR/KoWWKR i zatwierdza ZD.

Wniosek otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku uzyskania co najmniej 24 punktów. Projekty, które uzyskają mniej niż 24 punkty nie kwalifikują się do wsparcia.

Ponadto, projekt może zostać wycofany z oceny merytoryczno – technicznej na pisemną prośbę Wnioskodawcy.

W powyższych przypadkach, jeden egzemplarz wniosku może zostać zwrócony Wnioskodawcy na pisemną prośbę, a drugi podlega archiwizacji, w sposób opisany w rozdziale 16 *Podręcznika*.

W terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu oceny przez KOP, Sekretarz/Zastępca Sekretarza sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej wniosków, zawierający ostateczną ilość punktów przyznanych projektowi, podstawowe informacje o projekcie oraz informacje na temat wniosków zaakceptowanych, odrzuconych i wycofanych na prośbę Wnioskodawcy. Raport jest podpisywany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP i Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Wzór raportu zbiorczego stanowi załącznik nr 3.27 do *Podręcznika*.

Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad ZW. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.28 do *Podręcznika*. Jeden z pracowników WWKR odpowiedzialny jest za sporządzenie załącznika nr 3.28 do *Podręcznika*, natomiast inny pracownik WWKR dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które przeszły ocenę formalną z wynikiem pozytywnym, a następnie ocenę merytoryczno – techniczną (załącznik nr 3.16 do *Podręcznika*) – znajdują się na liście rankingowej (załącznik nr 3.28 do *Podręcznika*). Lista rankingowa weryfikowana jest przez KWWKR/KoWWKR, a następnie akceptowana przez ZD.

Lista rankingowa, wraz z projektem stosownej uchwały ZW, sporządzona przez pracownika WWKR, za pośrednictwem RR, przekazywana jest pod obrady ZW w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzeń KOP.

Lista rankingowa uaktualniana jest przez pracownika WWKR po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach danego konkursu.

W terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, WWKR informuje Wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście i średniej liczby punktów uzyskanych przez projekt, a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej. Wzory pism stanowią załączniki nr 3.33, 3.33a oraz nr 3.26 do *Podręcznika*. Jednocześnie w piśmie dot. wyboru wniosku do dofinansowania (zał. nr 3.33, 3.33a do *Podręcznika*) Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pracownik przygotowujący pisma, wysyła je Wnioskodawcom listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Ponadto, w piśmie informującym o umieszczeniu projektu na liście rezerwowej (zał. nr 3.26 do *Podręcznika*), Wnioskodawca informowany jest o przysługujących mu środkach odwoławczych.

Dla projektów złożonych w ramach konkursów o numerach:

- SCP-01.02.01-001/08;
- SCP-01.02.02-002/08;
- SCP-01.02.01-003/08;
- SCP-01.02.02-004/08;
- SCP-01.02.01-007/09;
- SCP-01.02.02-008/09;

nie przewiduje się procedury odwoławczej od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście rezerwowej.

W przypadku konkursów:

- SCP-03.01.01-005/09;
- SCP-01.02.03-006/09;
- SCP-01.02.04-010/09;
- SCP-01.02.04-011/09;

oraz konkursów ogłoszonych od 1 października 2009 r. przewiduje się procedurę odwoławczą od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście rezerwowej.

Dodatkowo, w ramach konkursów ogłoszonych od 1 października 2009 r., w przypadku projektów ocenionych pozytywnie, lecz nie wybranych do dofinansowania (projektów, które znalazły się na liście rezerwowej), w LSI w formacie PDF udostępniane są Wnioskodawcy karty oceny merytoryczno-technicznej z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów. W przypadku projektów wybranych do dofinansowania karty oceny merytoryczno – technicznej udostępniane są w LSI na prośbę Wnioskodawcy.

W terminie 15 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzenia KOP WWKR informuje Wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu z powodu niez uzyskania wymaganej liczby punktów lub niespełnieniu poszczególnych kryteriów merytoryczno – technicznych oraz informuje o zasadach procedury odwoławczej. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.25 do *Podręcznika*. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo zawiera jedynie informacje o odrzuceniu projektu, natomiast szczegółowe informacje na temat powodu odrzucenia projektu udostępniane są Wnioskodawcy w LSI w formie karty oceny merytoryczno-technicznej w formacie PDF z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczanego na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku. W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik

WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.31 do *Podręcznika*. W przypadku projektów ocenionych pozytywnie, lecz nie wybranych do dofinansowania (projektów, które znalazły się na liście rezerwowej), pracownik WWKR przygotowuje pismo zgodnie z załącznikiem nr 3.52 do *Podręcznika*. Pisma wysyłane są drogą pocztową. Pisma zawierają jedynie informacje o wynikach oceny, natomiast szczegółowe informacje na temat przeprowadzonej oceny udostępniane są Wnioskodawcy w LSI w formie karty oceny merytoryczno-technicznej w formacie PDF z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów.

Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku.

W odniesieniu do oceny merytoryczno-technicznej przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane są jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które zostały przywrócone do oceny zgodnie z decyzją o pozytywnym rozpatrzeniu. Wówczas ocena dokonywana jest zgodnie z kartą oceny merytoryczno-technicznej po procedurze odwoławczej, która stanowi załącznik nr 3.48 do *Podręcznika*.

Projekt oceniany jest niezależnie przez dwóch ekspertów. Wniosek nie może być oceniany przez tych samych ekspertów, którzy dokonywali oceny pierwotnie (przed wniesieniem protestu). Ekspert ocenia wniosek w ramach kryteriów, które zostały pozytywnie oprotestowane. Do każdej oceny ekspert podaje wyczerpujące uzasadnienie. Ocena pozostałych kryteriów nie ulega zmianie i jest przepisywana z pierwotnej karty oceny merytoryczno – technicznej.

Podsumowaniem karty jest liczba punktów uzyskanych podczas pierwotnej oceny oraz liczba punktów otrzymanych podczas powtórnej oceny.

Dokumentacja dotycząca oceny (w szczególności karta oceny merytoryczno-technicznej wypełniana indywidualnie przez członków KOP) służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Poddziałiań RPO WSL realizowanych przez IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL zapewnia Wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno - technicznej wniosku.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- ilości pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków,
- ilości negatywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków,
- całkowitej wartości pozytywnie ocenionych wniosków,
- wnioskowanej kwoty wsparcia projektów pozytywnie ocenionych.

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w LSI przez pracowników WWKR wyznaczonych przez KWWKR/KoWWKR. Wyniki oceny merytoryczno-technicznej przechowywane są w WWKR w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamkniętym pomieszczeniu.

3.3.3 Ponowna ocena merytoryczno – techniczna projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian

Ponowne przeprowadzenie oceny merytoryczno – technicznej, konieczne jest w przypadku wystąpienia znaczących zmian w projekcie. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej podejmuje Komisja ds. zmian w realizacji projektu, w skład której wchodzi: Dyrektor IP2 RPO WSL/ZD, pracownik WWKR, pracownik WR oraz pracownik WK. Wówczas, cała dokumentacja projektowa wraz z protokołem ze spotkania Komisji (załącznik nr 5.2m do *Podręcznika*) przekazywana jest pod obrady KOP. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej dla zmian zgłoszonych po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pracownik WR lub WK przekazuje pismem całą dokumentację dotyczącą projektu do WWKR.

Projekt zostaje skierowany do ponownej oceny merytoryczno – technicznej, dokonywanej przez KOP zgodnie z Regulaminem Prac KOP dot. oceny zmian w projekcie (załącznik nr 3.43 do *Podręcznika*).

W celu powołania KOP pracownik WWKR przygotowuje pismo, które za pośrednictwem RR przekazywane jest do akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego. Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki powołuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego KOP spośród pracowników IP2 RPO WSL, a pozostałych członków KOP z przyjętej przez ZW listy ekspertów.

Ponowna ocena merytoryczno – techniczna projektu przeprowadzana jest przez dwóch ekspertów na kartach oceny merytoryczno-technicznej z uwzględnieniem proponowanych przez Wnioskodawcę zmian we wniosku (załącznik nr 3.44 do *Podręcznika*). W pierwszej kolejności eksperci weryfikują, czy w przypadku zaproponowanych zmian projektu cele opisane we wniosku o dofinansowanie zostaną zrealizowane i czy zmodyfikowany projekt jest nadal tym samym projektem opisanym we wniosku o dofinansowanie czy też zupełnie nowym przedsięwzięciem. W przypadku negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z powyższych pytań, eksperci uzasadniają swoją opinię oraz kończą wypełnianie karty. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na obydwa pytania, eksperci sprawdzają, czy dokonane zmiany wpływają na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *Szczegółowego opisu priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa*

Śląskiego na lata 2007-2013. Jeżeli zmiany wpływają na kryterium, ekspert przyznaje odpowiednią ilość punktów.

Po zweryfikowaniu przez ekspertów wpływu zmian na pierwotnie przyznaną punktację w ramach poszczególnych kryteriów sekretarz KOP:

- w przypadku, gdy proponowane przez Wnioskodawcę zmiany nie wpływają na zmianę oceny kryteriów punktowanych:

a) Wypełnia jedynie część końcową karty – „Podsumowanie”, gdzie wpisuje średnią punktację przyznaną podczas pierwszej oceny.

b) Tę samą wartość wpisuje w kolejny wiersz „Średnia punktacja przyznana po dokonaniu przez Wnioskodawcę zmian”.

c) Zaznacza, że projekt po dokonaniu zmian kwalifikuje się do wsparcia.

- w przypadku, gdy proponowane przez Wnioskodawcę zmiany wpływają na zmianę oceny kryteriów punktowanych:

a) Podsumowuje punktację przyznaną przez ekspertów w kryteriach, których ocena uległa zmianie.

b) Przepisuje średnią punktację kryteriów, których ocena nie uległa zmianie i oblicza ich sumę. Punkty przepisuje z kart pierwotnej oceny merytoryczno – technicznej.

c) Oblicza „Sumę przyznanych punktów” poprzez dodanie wyników z pkt. 1 i 2.

d) Oblicza proporcje oraz ocenę końcową dla zestawu kryteriów podstawowych i specyficznych zgodnie z załącznikiem nr 6 do *URPO WSL*.

e) Wpisuje średnią liczbę punktów uzyskanych podczas pierwszej oceny, średnią liczbę punktów uzyskanych podczas oceny po dokonaniu zmian oraz podaje informację czy projekt nadal kwalifikuje się do wsparcia. Projekt kwalifikuje się do otrzymania dofinansowania, gdy uzyska minimalną liczbę punktów umożliwiającą uzyskanie pozytywnej oceny merytoryczno - technicznej.

Z przebiegu oceny merytoryczno – technicznej projektu sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzeń KOP dotyczący oceny zmian w projekcie (załącznik nr 3.45 do *Podręcznika*). Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP. Wyniki oceny (z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających) sekretarz KOP przekazuje drogą elektroniczną opiekunowi projektu w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP w ramach danego posiedzenia. Od ponownej oceny merytoryczno-technicznej projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian, nie przysługuje odwołanie. Procedura postępowania z ww. wnioskami została opisana w rozdziale 5.1.2 *Podręcznika*.

3.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

Wybór projektów do dofinansowania

Lista rankingowa ocenionych projektów, sporządzona przez pracownika WWKR, za pośrednictwem RR, przedkładana jest pod obrady ZW.

Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała ZW może zawierać również listę projektów rezerwowych lub warunkowo wybranych do dofinansowania. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały ZW o wyborze projektów może zostać wydłużony.

Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście rankingowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Pracownik WWKR przygotowuje projekt stosownej uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji KWWKR/KoWWKR. Załączniki do uchwały ZW stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania oraz lista projektów rezerwowych lub warunkowo wybranych do dofinansowania (jeśli wybrano projekty rezerwowe lub warunkowo wybrane do dofinansowania) – załącznik nr 3.34 oraz 3.34a do *Podręcznika* dla procedury konkursowej zamkniętej, załącznik 3.50 do *Podręcznika* dla procedury konkursowej otwartej. KWWKR/KoWWKR przekazuje projekt uchwały ZW do zatwierdzenia (zaparafowania) ZD. Po zatwierdzeniu dokumentów przez ZD, pracownik WWKR przekazuje, za pośrednictwem RR, projekt uchwały pod obrady ZW.

Podjęta przez ZW uchwała przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL.

Podjęta przez ZW uchwała w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników WWKR zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po otrzymaniu od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały ZW), pracownik WO umieszcza w postaci tabeli informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały ZW.

Tabela zamieszczana na stronie internetowej składa się z listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych lub warunkowo wybranych do dofinansowania (jeśli wybrano projekty rezerwowe lub warunkowo wybrane do dofinansowania).

Ww. listy zawierają następujące informacje:

- nazwy Wnioskodawców;
- tytuły projektów;
- siedziby Wnioskodawców;
- całkowite wartości projektów;

- wnioskowane kwoty dofinansowania.

Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w BIP UMWŚ.

Ponadto, po otrzymaniu od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania, pracownik WWKR w terminie 7 dni roboczych przygotowuje wniosek do MF z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wniosek jest przedkładany do akceptacji (zaparafowania) KWWKR/KoWWKR, następnie zatwierdzany jest przez ZD oraz wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku stworzenia listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania pismo do MF wysyłane jest w terminie 7 dni roboczych od sporządzenia notatki dotyczącej podpisania umów dla projektów z listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania (załącznik nr 3.53 do *Podręcznika*).

W KSI (SIMIK 2007-2013) rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku:

- Zatwierdzony do dofinansowania;
- Umieszczony na liście rezerwowej;
- Odrzucony;
- W trakcie oceny.

Projekty umieszczone na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania do momentu pojawienia się środków, umożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie, zarówno w LSI, jak i w KSI (SIMIK 2007-2013) posiadają status – umieszczony na liście rezerwowej.

W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy o dofinansowanie pracownik WWKR w terminie do 7 dni roboczych odznacza rezygnację w LSI oraz zmienia status wniosku w KSI (SIMIK 2007-2013) na odrzucony.

Tryb postępowania dla projektów znajdujących się na listach rezerwowych

W przypadku, gdy ZW nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może stworzyć listę rezerwową projektów i dać możliwość ich wyboru do dofinansowania w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności. Wnioskodawcy, których projekty znajdują się na liście rezerwowej stanowiącej załącznik nr 3.34 do *Podręcznika*, są informowani o tym fakcie pismem. Lista rezerwowa może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez KOP, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Poddziałania/typu projektu.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Poddziałania/typu projektu, które zostały złożone z różnych rund aplikacyjnych. Wówczas lista rezerwowa tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez KOP w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów.

ZW może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście rezerwowej w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej pod warunkiem uzasadnienia zmian. Każda zmiana kolejności wniosków na liście rezerwowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście rezerwowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

W przypadku wyboru wniosku z listy rezerwowej, w momencie pojawienia się oszczędności lub środków pochodzących z realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IP2 RPO WSL może zwrócić się do Wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach rezerwowych z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Jednocześnie IP2 RPO WSL, jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku.

W przypadku, gdy środki pochodzące z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, nie są wystarczające na dofinansowanie wszystkich projektów z listy rezerwowej w ramach danego Poddziałania/typu projektów, ZW może samodzielnie ustalić kolejność projektów do wsparcia oraz określić wysokość dofinansowania danego projektu. W takim przypadku decyzja o wyborze projektu bez zachowania kolejności na liście rankingowej oraz o zmniejszeniu poziomu dofinansowania musi zostać uzasadniona. Każda zmiana kolejności wniosków na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście rankingowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Następnie IP2 RPO WSL, zwraca się do Wnioskodawców z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z EFRR na realizację danego projektu. W przypadku odpowiedzi pozytywnej ze strony Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku.

Po aktualizacji dokumentacji projektowej przez Wnioskodawcę, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania

projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, Wnioskodawca, jeżeli IP2 RPO WSL uzna to za wskazane zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym. Po ocenie przez WWKR poprawności wprowadzonych zmian we wniosku, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia.

W przypadku pojawienia się kolejnych środków z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć pierwotnie wnioskowanego przez Beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

IP2 RPO WSL zwraca się wówczas pisemnie do Beneficjenta, z zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu pisemnej zgody przez Beneficjenta, ZW podejmuje decyzję o wyborze projektu do wsparcia. Umowa o dofinansowanie (aneks do umowy o dofinansowanie) z Beneficjentem jest zawierana przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa ZW Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W każdym z ww. przypadków, stosowna uchwała ZW o wyborze projektu/projektów przygotowana jest przez pracownika WWKR. W tym celu pracownik WWKR przygotowuje projekt uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji KWWKR/KoWWKR. KWWKR/KoWWKR przekazuje projekt uchwały ZW do zaakceptowania ZD. Po zatwierdzeniu dokumentów przez ZD, pracownik WWKR za pośrednictwem RR, przekazuje projekt uchwały pod obrady ZW.

Uchwała ZW w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników WWKR zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Tryb postępowania dla projektów znajdujących się na listach warunkowo wybranych do dofinansowania

W przypadku, gdy ZW nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może stworzyć zamiast listy rezerwowej listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania i dać możliwość podpisania umowy o dofinansowanie w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności. Lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez KOP, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Poddziałania/typu projektu.

Możliwe jest również stworzenie jednej wspólnej listy dla projektów z danego Poddziałania/typu projektu, które zostały złożone w różnych rundach aplikacyjnych. Wówczas lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania tworzona jest w oparciu o listy rankingowe przedkładane przez KOP w ramach każdego z konkursów, z zachowaniem kolejności projektów.

ZW może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej pod warunkiem uzasadnienia zmian. Każda zmiana kolejności wniosków na liście w stosunku do zatwierdzonego protokołu musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na Liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL w momencie pojawienia się środków.

Wówczas IP2 RPO WSL, zwraca się do Wnioskodawców, których projekty znajdują się na listach warunkowo wybranych do dofinansowania z pytaniem, czy nadal są zainteresowani aplikowaniem o środki z RPO WSL na realizację danego projektu. Pismo w sprawie przygotowuje pracownik WWKR, akceptuje KWWKR/KoWWKR, a zatwierdza ZD. Pismo zawiera również wykaz dokumentów, które Wnioskodawca musi złożyć do IP2 RPO WSL w przypadku zainteresowania podpisaniem umowy. Pismo stanowi załącznik nr 3.33b do *Podręcznika*. Jednocześnie IP2 RPO WSL jeśli uzna to za konieczne, może zwrócić się do Wnioskodawców z prośbą o aktualizację wniosku.

IP2 RPO WSL może również skierować pismo zgodnie z wzorem załącznik nr 3.33c do *Podręcznika* zamiast załącznika nr 3.33b do *Podręcznika*, które kierowane jest do Wnioskodawców dopiero w momencie pojawienia się wolnych środków. Wzór zał. 3.33c do *Podręcznika* ma na celu przyspieszenie kontraktacji środków dzięki przygotowaniu przez Wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy we wcześniejszym terminie. Wówczas umowy z Wnioskodawcami, których projekty znajdują się na liście warunkowo wybranych do dofinansowania są podpisywane w momencie pojawienia się wolnych środków. Wówczas, po zatwierdzeniu przez pracownika WWKR kompletnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik WWKR kieruje do Wnioskodawcy pismo informujące o terminie podpisania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1g do *Podręcznika*.

IP2 RPO WSL może także skierować do Wnioskodawców pismo zgodne z wzorem wg załącznika 3.33d do *Podręcznika*. Załącznik ten jest kierowany do Wnioskodawców, którzy potwierdzili zainteresowanie podpisaniem umowy o dofinansowanie po terminie wskazanym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r.

zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2013 poz. 1431) wskazującym, że pomoc na nowe inwestycje jest udzielana do dnia 30 czerwca 2014 r. Treść załącznika 3.33d do *Podręcznika* została dostosowana do obowiązujących wytycznych.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania, Wnioskodawca, jeśli IP2 RPO WSL uzna to za konieczne zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym. Po ocenie przez WWKR poprawności wprowadzonych zmian we wniosku oraz kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, umowa może zostać podpisana.

W przypadku pojawienia się kolejnych środków z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć pierwotnie wnioskowanego przez Beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

IP2 RPO WSL zwraca się wówczas pisemnie do Beneficjenta z zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu zgody przez Beneficjenta, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o podpisaniu umowy/aneksu do umowy o dofinansowanie. Umowa o dofinansowanie (aneks do umowy o dofinansowanie) z Beneficjentem jest zawierana przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa ZW Zastępcę Dyrektora/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W każdej z ww. sytuacji, w przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie, rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, a także z realokacją oszczędności między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami pracownik WWKR przygotowuje stosowną notatkę o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. Ww. notatka jest przedkładana do weryfikacji KWWKR/KoWWKR, a następnie do akceptacji ZD. Po zatwierdzeniu dokumentu przez ZD, pracownik WWKR przekazuje notatkę do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Wzór notatki znajduje się w załączniku nr 3.53 do *Podręcznika*.

Zaakceptowana notatka jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników WWKR zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umów o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście projektów warunkowo

wybranych do dofinansowania, pracownik WO w terminie do 3 dni roboczych umieszcza na stronie internetowej IP2 RPO WSL informację o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy.

Każdorazowo niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL ww. notatki, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL w wersji elektronicznej informację o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy.

Aktualizacja list wsparcia

W przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie, rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, a także z realokacją oszczędności między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR pracownik WWKR przygotowuje aktualizację list wsparcia lub notatkę dotyczącą możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania, zatwierdzaną przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

W tym celu nie rzadziej niż raz na kwartał pracownik WWKR weryfikuje poziom powstałych oszczędności. W przypadku stwierdzenia uzasadnienia przeprowadzenia aktualizacji listy projektów wybranych do dofinansowania, pracownik WWKR przygotowuje zaktualizowaną listę wsparcia oraz projekt odpowiedniej uchwały ZW lub notatkę dotyczącą możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. W sytuacji, gdy pracownik WWKR nie widzi uzasadnienia do przeprowadzenia aktualizacji (np. w danym kwartale żaden Beneficjent nie zrezygnował ze wsparcia, IP2 RPO WSL nie odstąpiło od podpisania umowy oraz nie nastąpiło rozwiązanie umowy lub poziom oszczędności jest niski - nie pozwala na dofinansowanie kolejnych projektów z listy rezerwowej lub z listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania) sporządza odpowiednią notatkę służbową informującą o odstąpieniu od przygotowania aktualizacji, którą weryfikuje KWWKR/KoWWKR oraz zatwierdza ZD.

W przypadku konkursów, w których nie występuje lista rezerwowa bądź lista projektów warunkowo wybranych do dofinansowania nie ma konieczności aktualizacji list wsparcia.

Wprowadzanie zmian do treści uchwały ZW w sprawie wyboru projektów

Zmiany treści uchwały ZW lub załącznika do uchwały ZW dokonuje się w przypadku wystąpienia błędów w tytule lub numerze projektu, nazwy Wnioskodawcy, wnioskowanych lub całkowitych kwotach bądź wyboru do dofinansowania wniosku z listy rezerwowej.

W przypadku zauważenia, bądź zgłoszenia przez osoby trzecie, błędu w uchwale lub załączniku, pracownik WWKR przygotowuje projekt zmiany treści uchwały ZW.

Pracownik WWKR przedkłada projekt Karty Sprawy i uchwały ZW do akceptacji KWWKR/KoWWKR, który przekazuje go wraz z wyjaśnieniem i uzasadnieniem ewentualnych zmian do akceptacji ZD. Po uzyskaniu pozytywnej opinii ZD oraz po zaparafowaniu Karty Sprawy przez ZOP, pracownik WWKR przekazuje niezwłocznie, za pośrednictwem RR, Kartę Sprawy i uchwałę pod obrady ZW. Podjęta przez ZW uchwała, za pośrednictwem RR, przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL. Następnie pracownik WO umieszcza informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały ZW. Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również na stronie internetowej BIP UMWŚ.

WWKR przechowuje w zamkniętych pomieszczeniach całość dokumentacji związanej z przeprowadzonym naborem (karty oceny formalnej i merytoryczno-technicznej, protokoły z posiedzeń KOP, uchwały ZW itp.).

3.5 Ogłoszenie wyników konkursu

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IP2 RPO WSL, pracownik WO zamieszcza listę projektów wyłonionych do dofinansowania (oraz ewentualnie listę rezerwową lub listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania) nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały ZW). W przypadku wprowadzania zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, na stronie zamieszczana jest również informacja o zmianach wraz z uzasadnieniem.

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, pracownik WWKR wraz z pracownikiem WO umieszcza następujące informacje:

- nazwę Beneficjenta;
- tytuł projektu;
- siedzibę Wnioskodawcy;
- całkowitą wartość projektu;
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała ZW stanowiąca o wyborze projektów do dofinansowania (w przypadku zmian wraz z uzasadnieniem) i załącznikiem, umieszczana jest również na stronie internetowej BIP UMWŚ.

Pracownik WWKR informuje Wnioskodawcę o umieszczeniu projektu na liście rankingowej a także o wyborze wniosku przez ZW, bądź umieszczeniu na liście rezerwowej.

W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie bądź pozytywnie, lecz nie został wybrany do dofinansowania, Wnioskodawcy przysługują środki odwoławcze opisane w rozdziale 4 *Podręcznika*.

Przy ogłaszaniu wyników konkursów o numerach:

- SCP-01.02.01-001/08;
- SCP-01.02.02-002/08;
- SCP-01.02.01-003/08;
- SCP-01.02.02-004/08;
- SCP-01.02.01-007/09;
- SCP-01.02.02-008/09;

nie przewiduje się procedury odwoławczej od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście rezerwowej.

W przypadku konkursów:

- SCP-03.01.01-005/09;
- SCP-01.02.03-006/09;
- SCP-01.02.04-010/09;
- SCP-01.02.04-011/09;

oraz konkursów ogłoszonych od 1 października 2009 r. przewiduje się procedurę odwoławczą od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście rezerwowej.

3.6 Procedura konkursowa otwarta

Nabór wniosków w ramach IP2 RPO WSL może być prowadzony przez WWKR również w trybie konkursu otwartego tzn. bez sprecyzowania terminu, do którego mogą być składane wnioski o dofinansowanie projektu, zgodnie z przyjętym harmonogramem konkursów w ramach RPO WSL. Wnioski można składać stale, aż do wyczerpania alokacji przeznaczonej na dane Poddziałanie, typ projektu lub do zamknięcia konkursu uzasadnionego odpowiednią decyzją Dyrektora IP2 RPO WSL, podjętą po konsultacji i uzyskaniu akceptacji IZ RPO WSL.

Każdy wniosek wypełniony i składany jest w sposób analogiczny jak dla procedury konkursowej zamkniętej. Po dostarczeniu do IP2 RPO WSL wniosek wpisywany jest na listę zarejestrowanych wniosków w danym dniu, stanowiącą załącznik nr 3.6 do *Podręcznika*, zgodnie z kolejnością wpływu. W celu kontroli kwoty alokacji przeznaczonej na dany konkurs otwarty, wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR pracownik WWKR bada kwotę wykorzystanej alokacji;

1- W momencie przekazania projektów do oceny merytoryczno – technicznej pod obrady KOP, tj. po zakończeniu oceny formalnej,

2- Po otrzymaniu list rankingowych z posiedzenia KOP od Sekretarza KOP.

Pracownik WWKR bada kwotę wykorzystanej alokacji na podstawie listy wniosków poddanych ocenie formalnej stanowiącej załącznik nr 3.35 do *Podręcznika* uwzględniającej datę wpływu wniosków do IP2 RPO WSL.

W przypadku, gdy pracownik WWKR oszacuje po ocenie formalnej, iż alokacja przeznaczona na dany konkurs otwarty zbliża się do 100% informuje o zaistniałej sytuacji KWWKR/KoWWKR w celu przekazania notatki służbowej zatwierdzonej przez ZD Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Po osiągnięciu poziomu 115% alokacji przez wnioski ocenione pozytywnie w wyniku oceny formalnej, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o zamknięciu konkursu otwartego z powodu wykorzystania alokacji. Powyższy procent alokacji ustalany jest w celu uniknięcia niewykorzystania środków przeznaczonych na konkurs otwarty, w przypadku rezygnacji lub odmowy podpisania umowy o dofinansowanie ze strony Wnioskodawcy.

Dla projektów ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad ZW. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 3.49 do *Podręcznika*. Lista zawiera wnioski ocenione pozytywnie oraz wnioski ocenione negatywnie uporządkowane w kolejności zgodnie z datą wpływu. Wnioski o dofinansowanie, które przejdą pozytywnie weryfikację merytoryczno-techniczną, a z powodu wyczerpania środków nie otrzymają dofinansowania, umieszczane są na liście rezerwowej uporządkowane w kolejności zgodnie z datą wpływu (załącznik nr 3.50 do *Podręcznika*). W przypadku rezygnacji bądź odmowy podpisania umowy przez Wnioskodawcę, któremu przyznane zostało dofinansowanie, na jego miejsce umieszczany zostaje projekt Wnioskodawcy z listy rezerwowej z zachowaniem kolejności składania wniosków. Jeżeli wysokość pozostałej alokacji jest wystarczająca do dofinansowania projektu z listy rezerwowej, Wnioskodawca jest informowany pisemnie o zaistniałej sytuacji. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.37 do *Podręcznika*. W sytuacji, gdy wartość wybranego z listy rezerwowej projektu przekracza poziom pozostałej alokacji, wówczas Wnioskodawca jest informowany pisemnie listem poleconym o zaistniałej sytuacji oraz o zmniejszeniu kwoty dofinansowania. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.38 do *Podręcznika*. Wnioskodawca ma prawo odmowy podpisania umowy o dofinansowanie w związku z brakiem akceptacji przyznanej kwoty dofinansowania. W przypadku odmowy ze strony Wnioskodawcy, procedura wyboru kolejnego projektu z listy rezerwowej zostaje wznowiona.

Z chwilą wykorzystania alokacji Wnioskodawcy znajdujący się na liście rezerwowej są informowani pisemnie o zaistniałej sytuacji. Wzór pisma stanowi załącznik nr 3.39 do *Podręcznika*.

W przypadku procedury konkursowej otwartej ocena formalna i merytoryczno-techniczna dokonywana jest w sposób analogiczny jak dla procedury konkursowej zamkniętej. Jednakże, w przeciwieństwie do procedury konkursowej zamkniętej, zarówno ocena formalna, jak i merytoryczno-techniczna trwają nie dłużej niż 30 dni. Ocena wniosków podzielona jest na tury. Pracownik WWKR tworzy częściową listę wniosków podanych ocenie formalnej. Lista stanowi podstawę do rozpoczęcia prac KOP w ramach danej tury. Posiedzenia KOP zwoływane są co najmniej raz na trzy miesiące. Każdorazowo decyzję o zwołaniu posiedzenia KOP podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL.

Skład KOP w przypadku procedury konkursowej otwartej powoływany jest do oceny wniosków w ramach danego konkursu.

Po zakończeniu oceny merytoryczno – technicznej dla danej tury tworzona jest lista rankingowa oraz lista wniosków wybranych do dofinansowania. Po zakończeniu oceny kolejnych tur następuje aktualizacja listy wniosków wybranych do dofinansowania. Przy wyborze projektów do dofinansowania brana jest pod uwagę przede wszystkim kolejność złożenia wniosków do IP2 RPO WSL oraz spełnienie zapisów „Kryteriów wyboru projektów” stanowiących załącznik nr 6 do *URPO WSL*.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|--|
| 1 | Nieterminowa realizacja harmonogramu naboru projektów | 2 | Odpowiedni podział obowiązków i sprawna współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; System kontroli wewnętrznej realizacji harmonogramu |
| 2 | Zbyt późne informowanie w trakcie realizacji projektów o środkach EFRR pozostałych do kontraktowania | 2 | Odpowiednie poinformowanie Beneficjentów i jednostek odpowiedzialnych za monitoring finansowy RPO WSL o możliwości zakontraktowania pozostałych środków. Elektroniczna baza danych umożliwiająca ocenę pozostałych środków możliwych do zakontraktowania |
| 3 | Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków | 2 | Elektroniczna baza danych wniosków, karta zbiorcza wniosków złożonych w danym dniu, lista zarejestrowanych wniosków w ramach naboru, potwierdzenie złożenia wniosku dla Beneficjenta, pismo z nadanym identyfikatorem |
| 4 | Nadanie błędnego numeru dla wniosku | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków, nr wniosku nadany automatycznie |
| 5 | Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie |
| 6 | Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie |

| | | | |
|----|--|---|--|
| 7 | Luki w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów, nr wniosku nadany automatycznie |
| 8 | Złożenie wniosku przez różnych Wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów |
| 9 | Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania dofinansowania w ramach danego Działania/Poddziałania) | 2 | Porównanie przez pracownika IP2 RPO WSL z bazą prowadzoną przez MR |
| 10 | Złożenie wniosku przez Wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Działaniem/Poddziałaniem | 2 | Karta oceny formalnej wniosków, karta oceny merytoryczno-technicznej |
| 11 | Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków | 1 | Kontrola przez pracowników WWKR czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 3.08, 3.51 do <i>Podręcznika</i>) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 3.16, 3.35 do <i>Podręcznika</i>) |
| 12 | Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków w terminie | 2 | Kontrola przez pracowników WWKR czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 3.08, 3.51 do <i>Podręcznika</i>) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 3.16, 3.35 do <i>Podręcznika</i>) |
| 13 | Złożenie niekompletnego wniosku (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia) | 3 | Karta oceny formalnej wniosków; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków |
| 14 | Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, Elektroniczna Baza Dokumentów (skany) potwierdzających przeprowadzenie oceny formalnej wniosku; lista sprawdzająca |
| 15 | Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku | 1 | Odpowiedni podział obowiązków osób oceniających, zasada „dwóch par oczu”; sprawdzająca karta oceny formalnej |
| 16 | Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu” Sprawdzenie na podstawie list czy wszystkie wnioski które uzyskały pozytywną ocenę formalną zostały poddane również ocenie merytoryczno-technicznej (załącznik 3.16, 3.35 i 3.28, 3.49 do <i>Podręcznika</i>) |
| 17 | Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków | 2 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego, zasada „dwóch par oczu” |
| 18 | Złożony wniosek będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub priorytetu | 2 | Oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania) zawarte we Wniosku Aplikacyjnym Przedsiębiorcy |
| 19 | W ramach konkursu wpłynęła mała ilość wniosków | 2 | Odpowiednio przeprowadzona akcja informacyjno-promocyjna |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 20 | Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania dofinansowania w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem | 3 | Karta oceny formalnej wniosków |
| 21 | Brak udokumentowania przeprowadzonych ocen formalnych i merytoryczno-technicznych | 1 | Obowiązek stosowania kart oceny oraz wprowadzania wyników oceny do Lokalnego Systemu Informatycznego |
| 22 | Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna | 2 | Odpowiedni dobór ekspertów oceniających projekty, zasada „dwóch par oczu”, karta oceny merytoryczno-technicznej |
| 23 | Trafność decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania | 1 | Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania |

*waga ryzyka:

- 1 – niska;
- 2 – średnia;
- 3 – wysoka.

4. Procedura odwoławcza

4.1 Postanowienia ogólne

Podstawę prawną procedury rozpatrywania protestów w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 stanowi ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, zwana dalej uzppr. Procedura odwoławcza została przygotowana w oparciu o Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r., opracowane przez MR.

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - KPA.

Zgodnie z brzmieniem art. 30b ust. 1 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, w systemie realizacji RPO WSL przewidziano, iż Wnioskodawcy, w przypadku negatywnej oceny jego projektu, przysługuje środek odwoławczy w postaci wniesienia protestu, jako jedyne go środka odwoławczego na etapie przedsądowym w niżej wymienionych przypadkach:

- 1) kiedy projekt został odrzucony na etapie oceny formalnej i/lub merytoryczno – technicznej (negatywna ocena projektu);

2) kiedy projekt otrzymał pozytywną ocenę merytoryczno-techniczną i został umieszczony na liście rezerwowej.

Informacja o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych i warunkach, na jakich są wnoszone, umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków zamieszczonym na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Dodatkowo, w przypadkach opisanych powyżej Wnioskodawca w pisemnej informacji na temat oceny wniosku o dofinansowanie jest informowany o:

- możliwości wniesienia protestu;
- terminie, w jakim powinien zostać wniesiony protest;
- sposobie wniesienia protestu;
- instytucji, do której powinien zostać wniesiony protest.

Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL.

Procedurę odwoławczą reguluje *Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, który dostępny jest na stronie internetowej IZ RPO WSL pod adresem www.rpo.slaskie.pl oraz Regulamin Konkursu.

Wszczęcie procedury odwoławczej nie wstrzymuje biegu procedury dalszej oceny i wyboru do dofinansowania oraz zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru projektów do dofinansowania oraz podpisania umów w ramach konkursu nr SCP-01.02.04-021/15 opisane są w rozdziale 17 do *Podręcznika*.

4.2 Protest złożony do IZ RPO WSL

4.2.1 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL

Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej oceny wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że nie może być przekazany drogą elektroniczną, ani za pomocą faksu oraz musi być podpisany w sposób czytelny przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną (w tym przypadku do protestu załącza się odpowiednie upoważnienie). Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub/i merytoryczno-technicznej projektu. Wnioskodawca w proteście jest zobowiązany odnieść się do kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 6 do *URPO WSL* i przyjętych przez KM RPO WSL oraz przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska w stosunku do każdego z kwestionowanych kryteriów z osobna. Wnioskodawca powinien przedstawić argumenty wskazujące, iż ocena w ramach każdego z kwestionowanych kryteriów została przeprowadzona w sposób niewłaściwy. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny wyboru projektów. W przypadku,

gdy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście (wzór protestu stanowi załącznik nr 4.1 do *Podręcznika*).

Protest, zgodnie z art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju musi zawierać:

- oznaczenie właściwej IZ RPO WSL, do której jest wnoszony,
- dane Wnioskodawcy,
- numer wniosku o dofinansowanie;
- wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu, z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem;
- podpis Wnioskodawcy lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt został odrzucony z powodu tylko jednego kryterium, Wnioskodawca nie ma obowiązku powoływania zaskarżonego kryterium w proteście.

Protest należy wnieść bezpośrednio do IZ RPO WSL i do wiadomości IP2 RPO WSL w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku o dofinansowanie.

Protest powinien zostać złożony do Kancelarii Ogólnej UM WŚ, 40-037 Katowice, ul. Ligonia 46. Nadanie pisma w placówce pocztowej (bądź za pośrednictwem kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania). Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału V Kodeksu cywilnego (Dz. U. Nr 16, poz. 93 z późn. zm.). Jeżeli koniec terminu do wykonania czynności przypada na dzień wolny od pracy, termin upływa dnia następnego. „Dzień wolny od pracy” rozumiany jest zarówno jako dzień ustawowo wolny od pracy, jak również sobota.

Sposób wniesienia protestu zawarty jest w pouczeniu zawartym w piśmie informującym o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, a w przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, również w pouczeniu do informacji o pozytywnej ocenie merytoryczno-technicznej projektu (umieszczonych na liście rezerwowej). Protesty złożone do IP2 RPO WSL zostaną przekazane zgodnie z kompetencjami do IZ RPO WSL.

W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, IZ RPO WSL może rozpatryć protest:

a) pozytywnie, tj. gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji stwierdza się, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru nie została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny.

b) negatywnie, tj. w przypadku braku przesłanek do uznania, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, a złożony protest nie jest zasadny.

c) pozostawić bez rozpatrzenia zgodnie z art. 30b ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju, tj. w przypadku, gdy środek odwoławczy zostanie wniesiony:

- po terminie;
- do niewłaściwej instytucji;
- przez podmiot nieuprawniony;
- bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

4.3 Zasady postępowania w IP2 RPO WSL po przeprowadzeniu procedury odwoławczej w IZ RPO WSL

IZ RPO WSL zwraca się w piśmie do IP2 RPO WSL z prośbą o udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej złożonego protestu. Udostępnienie dokumentacji następuje w terminie 5 dni roboczych od otrzymania notatki/pisma. Wyznaczony przez ZD pracownik WWKR udostępnia dokumentację IZ RPO WSL. Następnie ZD przekazuje informację o złożonym do IZ RPO WSL proteście pracownikowi WWKR, który rejestruje protest w LSI.

Po rozpatrzeniu protestu, IZ RPO WSL wraz z rozpatrzeniem protestu niezwłocznie zwraca dokumentację związaną z przeprowadzoną oceną wniosku o dofinansowanie do IP2 RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać przywrócony do oceny na etapie uzupełnienia dokumentacji. W przypadku powtórnej oceny formalnej IP2 RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku powtórnej oceny merytoryczno - technicznej IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez Wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane. W powtórnej ocenie projektu (formalnej/merytoryczno-technicznej) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w jego pierwotną ocenę. Pozytywne rozpatrzenie protestu kończy

procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego projektu. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny działania.

W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

Jeśli po ponownej weryfikacji wniosku na etapie oceny formalnej wniosek zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez pracowników WWKR, IP2 RPO WSL ma prawo wezwania Wnioskodawcy do usunięcia wskazanych uchybień wraz ze wskazaniem/pouczeniem o przysługujących środkach odwoławczych w tym zakresie.

Wyniki danego etapu oceny projektu (ocena formalna, ocena merytoryczno-techniczna), ponownie przeprowadzonej przez IP2 RPO WSL w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego wniosku.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WSL informacja o nieuwzględnieniu protestu jest przekazywana do IP2 RPO WSL. Rozpatrzone protesty podlegają rejestracji przez pracownika WWKR w LSI.

4.4 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

W przypadku negatywnego rozstrzygnięcia przez IZ RPO WSL protestu, Wnioskodawca może - w zakresie objętym protestem - wnieść skargę do WSA w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnym rozpatrzeniu protestu, zgodnie z art. 30c ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje skargę na ZD. W przypadku uwzględnienia skargi, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie WSA. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

4.5 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Od orzeczenia WSA Wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do NSA w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA o na zasadach określonych w art. 30d ust.1 Ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie WSA. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana do IZ RPO WSL.

W powyższym przypadku, Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe „środki odwoławcze”, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

4.6 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała ZW może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, ZW, podejmując uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania, może ustanowić jednocześnie wysokość rezerwy finansowej w celu ewentualnego zawarcia umów z Wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. Wysokość rezerwy finansowej wynosi co do zasady 5% indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały ZW o wyborze projektów może zostać wydłużony.

W wyniku oceny projektów powstaje lista rankingowa, z której ZW wybiera projekty do dofinansowania. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego w ramach procedury odwoławczej mogą nastąpić zmiany w kolejności projektów umieszczonych na pierwotnej liście rankingowej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego, wystąpić mogą dwie sytuacje:

- a) wniosek o dofinansowanie nie zostaje skierowany na posiedzenie KOP w sytuacji, gdy błędy formalne mogą zostać skorygowane przez sekretarza KOP. W tym przypadku sekretarz KOP przedkłada poprawioną kartę oceny merytoryczno-technicznej do akceptacji Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD.
- b) wniosek przechodzi ponowną ocenę merytoryczno – techniczną.

W wyniku pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów KOP, może nastąpić zmiana pozycji projektów na liście rankingowej w stosunku do pierwotnej listy rankingowej. W wyniku zmian dokonanych przez sekretarza KOP, bądź ponownej pozytywnej oceny przeprowadzonej przez ekspertów KOP wynik oceny wniosku może ulec zmianie, co skutkuje weryfikacją listy rankingowej. Wniosek, który w wyniku

powyższej procedury otrzymał ilość punktów równą bądź wyższą od ostatniego wniosku w ramach przedmiotowego naboru, co do którego ZW pierwotnie podjął decyzję o dofinansowaniu, powinien co do zasady również zostać zakwalifikowany do dofinansowania, jednakże pod warunkiem posiadania środków w ramach danego naboru. Decyzja taka nie może skutkować odebraniem dofinansowania pierwotnie zakwalifikowanym projektom.

Z uwagi na ryzyko wyczerpania utworzonej rezerwy na procedurę odwoławczą w ramach danego konkursu, dopuszcza się możliwość, iż nie wszystkie projekty pozytywnie ocenione w wyniku procedury odwoławczej otrzymają dofinansowanie. Stosowną decyzję podejmuje ZW w formie uchwały.

W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, pracownik WWKR aktualizuje listę rankingową, listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę rezerwową/listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|---|
| 1 | Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami | 1 | Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników |
| 2 | Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi | 2 | Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL |
| 3 | Rozpatrzenie sprawy wyłącznie w oparciu o dowody (dokumenty) przedłożone przez Wnioskodawcę bez stanowiska IP2 RPO WSL | 3 | Wniesienie protestu za pośrednictwem IP2 RPO WSL umożliwiające przedstawienie stanowiska w sprawie |
| 4 | Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku uznania odwołania | 3 | Tworzenie rezerwy środków w ramach danego konkursu |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

5. Umowy o dofinansowanie projektu

5.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu

Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest WWKR. W procesie przygotowywania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu może uczestniczyć również pracownik WS lub WR, jeśli uzna to za wskazane.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest otrzymanie od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały ZW) lub zatwierdzenie przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. Po otrzymaniu uchwały ZW/podpisaniu notatki przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KWWKR/KoWWKR przydziela projekty poszczególnym pracownikom WWKR celem przygotowania umów o dofinansowanie.

Umowa sporządzana jest na podstawie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie z RPO WSL oraz pozostałych dokumentów dostarczonych do umowy, stanowiących załączniki do umowy, według odpowiedniego wzoru: dla projektów inwestycyjnych – załącznik nr 5.1a do *Podręcznika*, dla projektów doradczych – załącznik nr 5.1b do *Podręcznika*, dla projektów związanych z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych – załącznik nr 5.1c do *Podręcznika*. Wszystkie umowy rejestrowane są w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013), gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*. Wszystkie dokumenty i pisma powstałe w związku z przygotowaniem i podpisaniem umowy o dofinansowanie dołączane są do dokumentacji projektowej i przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach.

Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru projektów do dofinansowania oraz podpisania umów w ramach konkursu nr SCP-01.02.04-021/15 opisane są w rozdziale 17 do *Podręcznika*.

5.1.1 Przygotowanie umowy o dofinansowanie

Pracownik WWKR, w terminie 10 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, kieruje do Wnioskodawcy pismo dot. umieszczenia wniosku na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia, a także wezwanie do

uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 20 dni od doręczenia pisma.

W przypadku podpisania przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania pracownik WWKR, w terminie 10 dni roboczych od daty podpisania przez Dyrektora notatki kieruje do Wnioskodawcy pismo dot. możliwości podpisania umowy o dofinansowanie, a także wezwania do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pismo stanowi załącznik nr 3.33b do *Podręcznika*. Wnioskodawca zobowiązany jest dostarczyć dokumenty w dwóch egzemplarzach w terminie do 20 dni od doręczenia pisma.

IP2 RPO WSL może również skierować pismo zgodnie z załącznikiem 3.33c do *Podręcznika* zamiast załącznika nr 3.33b do *Podręcznika*, które kierowane jest do Wnioskodawców dopiero w momencie pojawienia się wolnych środków. Wzór zał. 3.33c do *Podręcznika* ma na celu przyspieszenie kontraktacji środków dzięki przygotowaniu przez Wnioskodawców dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy we wcześniejszym terminie. Wówczas umowy z Wnioskodawcami, których projekty znajdują się na liście warunkowo wybranych do dofinansowania jest podpisywana w momencie pojawienia się wolnych środków. Wówczas, po zatwierdzeniu przez pracownika WWKR kompletnej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, pracownik WWKR kieruje do Wnioskodawcy pismo informujące o terminie podpisania umowy zgodnie z wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1g do *Podręcznika*.

IP2 RPO WSL może także skierować do Wnioskodawców pismo zgodne z załącznikiem 3.33d do *Podręcznika*. Załącznik ten jest kierowany do Wnioskodawców, którzy potwierdzili zainteresowanie podpisaniem umowy o dofinansowanie po terminie wskazanym Rozporządzeniu Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 26 listopada 2013 r. zmieniającym rozporządzenie w sprawie udzielania regionalnej pomocy inwestycyjnej w ramach regionalnych programów operacyjnych (Dz. U. 2013 poz. 1431) wskazującym, że pomoc na nowe inwestycje jest udzielana do dnia 30 czerwca 2014 r. Treść zał. 3.33d do *Podręcznika* została dostosowana do obowiązujących wytycznych.

W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie pracownik WWKR w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5.1d do *Podręcznika*), oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD, który zatwierdza ją

w terminie 2 dni roboczych. W sytuacji, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik WWKR, w terminie 3 dni od zatwierdzenia przez ZD Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1e do *Podręcznika* z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.

W przypadku, gdy projekt wymaga konsultacji/zaopiniowania przez ZOP termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełni dokumentacji do podpisania umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 14 dni zwraca się do Wnioskodawcy za pośrednictwem maila/rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik WWKR przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy) lub poczty w celu uzyskania wyjaśnień od Wnioskodawcy i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji do podpisania umowy. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 14 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na uzupełnienie dokumentacji oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje

o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.

W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem wskazanego terminu. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy.

IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do podpisania umowy maksymalnie do 5 miesięcy od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu dostarczenia dokumentów do umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem wskazanego terminu. Wówczas pracownik WWKR niezwłocznie przygotowuje stosowne pismo, KWWKR/KoWWKR je akceptuje a ZD podpisuje. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysłania pisma faksem lub e-mailem pracownik WWKR potwierdza telefonicznie otrzymanie pisma przez Wnioskodawcę. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy.

Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.

Zmiany projektu wprowadzane przed podpisaniem umowy

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca ma możliwość dokonania zmian w realizowanym projekcie. Decyzję o akceptacji lub odmowie wprowadzenia przez Wnioskodawcę zmian podejmuje ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL w oparciu o zapisy zawarte w paragrafie „Zmiany w Projekcie i Umowie” wzoru umowy o dofinansowanie obowiązującym dla danego konkursu. Dyrektor dla podjęcia ww. decyzji ma możliwość powołania Komisji ds. zmian w realizacji projektu, która dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o możliwości zaakceptowania proponowanych przez Wnioskodawcę zmian, konieczności zaktualizowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez Wnioskodawcę zmiany. Komisja

ocenia także, czy proponowane zmiany nie powodują konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-technicznej danego projektu. W posiedzeniu uczestniczy ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL oraz powołani pracownicy komórek: WR, WWKR oraz WK. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 5.2m do *Podręcznika*. Protokół jest podpisywany przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL oraz pracownika WR, WWKR oraz WK uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku, gdy projekt wymaga rozpatrzenia zmian przez Komisję ds. zmian w realizacji projektu, termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.

Pracownik WWKR po podjęciu decyzji przez Komisję ds. zmian w projekcie, niezwłocznie przygotowuje pismo informujące o podjętej decyzji, które wysyłane jest do Wnioskodawcy faksem, drogą elektroniczną lub pocztową – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysłania pisma faksem lub e-mailem pracownik WWKR potwierdza telefonicznie otrzymanie pisma przez Wnioskodawcę. Po otrzymaniu decyzji, Wnioskodawca zgodnie z terminem wskazanym w piśmie przesyła komplet dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie z naniesionymi zmianami, na które uzyskał zgodę. W sytuacji, gdy zmiany zaproponowane przez Wnioskodawcę wpływają na wartość wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również tabelę przedstawiającą zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1n lub 5.1o do *Podręcznika*.

Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik WWKR w terminie 11 dni, sporządza i uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5.1d do *Podręcznika*), oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. Natomiast, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa pracownik WWKR, w terminie 3 dni od zatwierdzenia przez ZD Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1e do *Podręcznika* z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na

odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma.

Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik WWKR w terminie 11 dni uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu i przekazuje listę ZD, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych.

W terminie 9 dni od zatwierdzenia listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu pracownik WWKR:

- przygotowuje i parafuje na każdej stronie umowę w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, ponadto na ostatniej stronie umieszcza czytelny podpis wraz z datą bieżącą;
- nadaje umowie numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów (załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*);
- stwierdza prawidłowość przygotowanej umowy poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie (załącznik nr 5.1f do *Podręcznika*), która jest weryfikowana i parafowana (ponadto na ostatniej stronie umieszczany jest podpis wraz z datą bieżącą) przez innego pracownika WWKR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez ZD.

ZD w terminie 3 dni roboczych zatwierdza listę sprawdzającą poprawność przygotowanej umowy oraz parafuje umowę na ostatniej stronie umieszczając jednocześnie datę bieżącą.

Po parafowaniu umowy przez ZD jest ona przekazywana przez pracownika WWKR do zatwierdzenia do ZOP, który w terminie 10 dni parafuje umowę na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag ZOP, co do treści umowy, pracownik WWKR w terminie 2 dni roboczych nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę do ZD, a następnie do ZOP, który parafuje umowy niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 7 dni.

Zatwierdzona przez ZOP umowa jest przekazywana Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL, który w terminie 7 dni parafuje ją na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą. Parafa na umowie Głównego Księgowego poprzedzona jest

sprawdzeniem przez pracownika WOF dostępności środków w ramach EFRR oraz środków budżetu państwa. W przypadku braku środków umowa zwracana jest do pracownika WWKR a w przypadku wniesienia innych uwag przez Głównego Księgowego, pracownik WWKR postępuje podobnie, jak w przypadku uwag ZOP.

Po ostatecznym uzgodnieniu i zaparafowaniu umowy przez ZD, ZOP oraz Głównego Księgowego pracownik WWKR przekazuje umowę do podpisu upoważnionemu na podstawie pełnomocnictwa ZW ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który ją podpisuje, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W terminie 5 dni po podpisaniu umowy przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1g do *Podręcznika*, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 7 dni od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Za doręczenie pisma uznaje się moment telefonicznego potwierdzenia otrzymania informacji przesłanej za pomocą faksu/poczty elektronicznej na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie (pracownicy IP2 RPO WSL imiennie potwierdzają odebranie pisma przez Wnioskodawcę poprzez umieszczenie właściwej adnotacji na odwrocie kopii przedmiotowego pisma, tj. daty, godziny, imienia i nazwiska osoby potwierdzającej odbiór pisma oraz podpisu pracownika IP2 RPO WSL) lub datę otrzymania pisma wysłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma. Pismo wzywające do podpisania umowy o dofinansowanie nie jest wysyłane w przypadku możliwości jego odbioru przez Wnioskodawcę w dniu podpisania umowy o dofinansowanie, Wówczas pracownik WWKR telefonicznie uzgadnia termin podpisania umowy, co zostaje odnotowane na odwrocie pisma.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawia się do podpisania umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 14 dni zwraca się do Wnioskodawcy za pośrednictwem maila/rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik WWKR przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy) lub poczty w celu uzyskania wyjaśnień od Wnioskodawcy i wyznaczenia kolejnego terminu na podpisanie umowy. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia

odbioru pisma. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie podpisze umowy (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 14 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na podpisanie umowy oraz informujące, iż nie zastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone. Nie ma konieczności telefonicznego potwierdzania odbioru pisma w przypadku, gdy Wnioskodawca potwierdzi odbiór pisma drogą elektroniczną. Osoba do kontaktów wskazana we wniosku aplikacyjnym nie jest jedyną osobą uprawnioną do potwierdzenia odbioru pisma. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL w terminie 14 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowania.

W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy. Warunkiem wyrażenia zgody na wydłużenie terminu podpisania umowy jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie wzywającym do podpisania umowy. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy.

IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy maksymalnie do 6 miesięcy od daty otrzymania przez Wnioskodawcę pisma w sprawie przesłania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy. W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie maksymalnego terminu na podpisanie umowy o dodatkowe 3 miesiące. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem wskazanego terminu. Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.

Po stawieniu się Wnioskodawcy w siedzibie IP2 RPO WSL pracownik WWKR dokonuje weryfikacji tożsamości osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy na podstawie przedstawionego do wglądu dowodu tożsamości.

Następnie Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy o dofinansowanie i podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach. Za datę podpisania umowy przyjmuje się dzień jej podpisania przez Beneficjenta.

Po zarejestrowaniu umowy jeden egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiący kopię wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) zostaje przekazany Beneficjentowi, a drugi egzemplarz umowy wraz z załącznikami (stanowiący oryginał wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) jest przekazywany do WR. Wraz z umową o dofinansowanie oraz załącznikami Beneficjentowi przekazywana jest także kopia nieaktualnych

dokumentów. Beneficjent potwierdza odbiór umowy oraz kompletu nieaktualnych dokumentów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1j do *Podręcznika*. Ponadto w przypadku właściwego typu projektu Beneficjent otrzymuje od pracownika WWKR zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 5.1l do *Podręcznika*.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest również przesłanie Beneficjentowi umowy do podpisu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu umowy do podpisu stanowi załącznik nr 5.1h do *Podręcznika*. W takim przypadku do Beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze umowy, które Beneficjent podpisuje, dostarcza do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa ZW ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do Beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy *de minimis* w przypadku właściwego typu projektu (załącznik nr 5.1l do *Podręcznika*). Za datę podpisania umowy przyjmuje się w tym przypadku dzień jej podpisania przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

Podpisaną umowę o dofinansowanie pracownik WWKR rejestruje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013) od daty podpisania. Umowa wraz z kompletem dokumentów (oryginały i kopie wniosków wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do WR przez wyznaczonego w tym celu przez ZD pracownika WWKR w terminie nie przekraczającym 14 dni od dnia podpisania umowy z Beneficjentem. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD pracownika WR w Rejestrze przekazanych projektów, prowadzonym w wersji papierowej przez WWKR, według wzoru, który stanowi załącznik nr 5.1m do *Podręcznika*. Przekazanie projektu pomiędzy opiekunem WWKR a opiekunem WR może nastąpić zarówno przed jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Wskazany przez KWWKR/KoWWKR pracownik WWKR wprowadza podpisaną umowę do Rejestru umów o dofinansowanie (załącznik 5.1i do *Podręcznika*) do 5-ego dnia kolejnego miesiąca.

Lista podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy o dofinansowanie, jest publikowana na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Lista ta będzie aktualizowana okresowo jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Za publikację listy odpowiedzialny jest WO, natomiast za jej aktualizację WS. Ww. listę na stronie internetowej IP2 RPO WSL umieszcza pracownik na stanowisku informatyka w WO. Ponadto, umowa ewidencjonowana jest przez pracownika WOF w programie DYSPONENT do 5-ego dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.

5.1.2 Zmiany w umowie o dofinansowanie projektu

Jednostką odpowiedzialną za proces wprowadzania zmian umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest WR.

Beneficjent zgłasza, w formie pisemnej, do IP2 RPO WSL proponowane zmiany dotyczące realizacji projektu. Szczegóły dotyczące zakresu i trybu dokonywania zmian w projekcie regulują zapisy umowy o dofinansowanie zawieranej między Beneficjentem a IP2 RPO WSL. W przypadku zmian zgłoszonych w okresie trwałości projektu obowiązuje procedura przedstawiona w dalszej części niniejszego podrozdziału.

Zmiany w umowie, co do zasady, wymagają formy pisemnej pod rygorem nieważności i możliwe są jedynie w zakresie dopuszczonym przez IP2 RPO WSL. Zmiany w umowie wprowadzane są w formie aneksu do umowy o dofinansowanie, za wyjątkiem sytuacji określonych w treści umowy o dofinansowanie, które wymagają jedynie uzyskania pisemnej akceptacji IP2 RPO WSL (pismo o akceptacji zmiany bądź jej braku wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną).

W przypadku podejmowania decyzji dotyczących zmian w projekcie, nad jednolitym procesem decyzyjnym czuwać będzie ZD w porozumieniu z Dyrektorem IP2 RPO WSL. W przypadku wpłynięcia do IP2 RPO WSL pisma Beneficjenta z informacją lub prośbą o zaakceptowanie zmian w realizacji projektu ZD, w szczególnych przypadkach, tzn. takich, które mogą mieć znaczący wpływ na prawidłową realizację projektu zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, powołuje Komisję ds. zmian w realizacji projektu. Komisja ds. zmian w realizacji projektu dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o możliwości zaakceptowania proponowanych przez Beneficjenta zmian, konieczności sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez Beneficjenta zmiany. Komisja ds. zmian w realizacji projektu ocenia także, czy proponowane zmiany nie powodują konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-technicznej danego projektu. Do Komisji ds. zmian w realizacji projektu powoływani są w szczególności pracownicy komórek: WR, WWKR oraz WK. W posiedzeniu uczestniczą ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 5.2m do *Podręcznika*. W przypadku zgody na proponowane przez Beneficjenta zmiany, po podpisaniu protokołu przez wszystkich członków Komisji ds. zmian w realizacji projektu pracownik WR przystępuje do sporządzenia stosownego aneksu do umowy o dofinansowanie. W przypadku gdy zaakceptowane zmiany wymagają jedynie uzyskania pisemnej akceptacji IP2 RPO WSL, pracownik WR drogą elektroniczną lub pocztową informuje Beneficjenta o podjętej decyzji.

Przesunięcia pomiędzy wydatkami do 10%

W przypadku, gdy w odniesieniu do wydatków kwalifikowalnych wskazanych w określonych pozycjach harmonogramu rzeczowo-finansowego wystąpiły oszczędności, Beneficjent zgodnie z umową o dofinansowanie na etapie rozliczania wniosku o płatność może dokonać przesunięć pomiędzy wydatkami jedynie do 10% kwoty przypadającej na dany wydatek. Poziom 10% określany jest od kwoty wydatku, z którego następuje przesunięcie i jednocześnie nie może przekroczyć 10% wartości wydatku, do którego następuje przesunięcie.

Wówczas w piśmie przewodnim przekazywanym wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność należy przedłożyć metodologię (zakres) oraz wyczerpujące uzasadnienie dla dokonanych przesunięć w odniesieniu do każdej zmienionej pozycji.

Brak jest możliwości dokonania przesunięcia do wydatków, których realizacja została zakończona lub które zostały rozliczone na podstawie wcześniej złożonych wniosków o płatność, zgodnie z harmonogramem rzeczowo-finansowym aktualnym na dzień dokonanego rozliczenia.

Przesunięcia pomiędzy wydatkami powyżej 10%

Podkreśla się, że zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie wniosek o dokonanie przesunięć pomiędzy wydatkami powyżej 10% kwoty przypadającej na dany wydatek powinien być złożony w terminie realizacji projektu najpóźniej w momencie składania pierwszej wersji wniosku o płatność, w którym Beneficjent kończy rozliczać wydatki, których dotyczy proponowana zmiana. Jeśli Beneficjent składa wniosek o płatność końcową przed terminem zakończenia realizacji projektu – wniosek o przesunięcia powyżej 10% musi zostać dostarczony do IP2 RPO WSL najpóźniej w dniu złożenia pierwszej wersji wniosku o płatność końcową. Zmiany powyżej 10% wymagają wprowadzenia aneksem do umowy o dofinansowanie. Brak jest możliwości dokonania przesunięcia do wydatków, których realizacja została zakończona lub co do których rozliczono całą kwotę zaplanowaną w harmonogramie rzeczowo-finansowym obowiązującej umowy.

Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik WR weryfikuje zasadność wprowadzenia sugerowanych zmian oraz postępuje zgodnie z procedurą wprowadzania zmian w umowie. W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie, przyjmuje się, że wniosek o aneks do umowy o dofinansowanie rozpatrywany jest analogicznie jak wniosek złożony przed upływem terminu realizacji projektu, o ile data jego wpływu jest wcześniejsza lub równa dacie złożenia wniosku o płatność końcową.

W przypadku umów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy o dofinansowanie przyjmuje się, że wniosek o aneks do umowy o dofinansowanie jest rozpatrywany, jeżeli został złożony przed upływem terminu 25 lub 10 dni od dnia

podpisania umowy (w zależności od zapisów Umowy o dofinansowanie), o ile data jego wpływu jest wcześniejsza lub równa dacie złożenia wniosku o płatność końcową. Zmiany wprowadzane do umowy o dofinansowanie inicjowane mogą być zarówno przez Beneficjenta, jak i przez IP2 RPO WSL. Zmiany w umowie nie mogą prowadzić do zwiększenia kwoty dofinansowania określonej w umowie. W przypadku stwierdzenia konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-technicznej pracownik WR wyznaczony przez ZD przekazuje pismem całą dokumentację dotyczącą projektu do WWKR. Projekt zostaje skierowany do ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej przez KOP. Po otrzymaniu protokołu z posiedzeń KOP dotyczących oceny zmian w projekcie pracownik WR drogą elektroniczną lub pocztową informuje Beneficjenta o podjętej decyzji. Rezultatem takiej oceny może być zaakceptowanie proponowanych przez Beneficjenta zmian, konieczność sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie lub odmowa akceptacji proponowanych zmian. Beneficjent proponuje zmiany do umowy o dofinansowanie w formie pisemnego wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie. Wniosek o aneks Beneficjent składa w sekretariacie IP2 RPO WSL. Wniosek dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, a następnie przez ZD na pracownika WR. Podczas dekretacji na pracownika WR wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 7 dni od otrzymania wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie pracownik WR dokonuje jego analizy, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (załącznik nr 5.2h do *Podręcznika*), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która jest następnie zatwierdzana przez ZD oraz sporządza treść aneksu (załącznik nr 5.2a do *Podręcznika* – wzór aneksu do umowy inwestycyjnej, załącznik nr 5.2b do *Podręcznika* – wzór aneksu do umowy doradczej, załącznik nr 5.2c do *Podręcznika* – wzór aneksu do umowy związanej z udziałem w zagranicznych targach i misjach gospodarczych wraz z ewentualnym załącznikiem/ami do aneksu – załącznik 5.2d, e, f oraz g do *Podręcznika*) lub gdy wniosek o aneks do umowy o dofinansowanie okaże się niepoprawny/niekompletny, pracownik WR wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień lub wyjaśnień (załącznik nr 5.2i do *Podręcznika*) w terminie do 5 dni od daty doręczenia pisma. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek Beneficjenta. Pracownik WR w terminie 7 dni od daty otrzymania uzupełnień weryfikuje złożoną dokumentację, a następnie sporządza treść aneksu do umowy o dofinansowanie lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, wzywa Beneficjenta ponownie do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień. W przypadku, gdy IP2 RPO WSL wyraża zgodę jedynie na część zmian proponowanych przez Beneficjenta lub pod pewnymi warunkami, przesyła do Beneficjenta pismo z informacją o tym fakcie i uzasadnieniem

w terminie 10 dni od dnia wpłynięcia do sekretariatu kompletnego wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie.

W przypadku gdy zmiany w projekcie wynikają z weryfikacji wniosku o płatność (np. niezrealizowanie pełnego zakresu rzeczowego, nieosiągnięcie pełnej wartości wskaźników rezultatu itp.) dopuszcza się ich weryfikację w terminach zgodnych z terminami obowiązującymi dla oceny wniosku o płatność. Stwierdzenie podczas weryfikacji wniosku o płatność dokonania zmian w projekcie może spowodować konieczność wstrzymania oceny wniosku o płatność do momentu podjęcia decyzji odnośnie akceptacji zaistniałej zmiany. Weryfikacja wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie/dokumentów uzupełniających może zostać wstrzymana również w przypadku podejrzenia, iż projekt został zrealizowany niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, a tym samym mogą zaistnieć przesłanki do jej rozwiązania lub gdy proponowane zmiany wymagają konsultacji z WWKR/ZOP/WK.

Pracownik WR przygotowuje i parafuje aneks do umowy o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, nadając mu numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*, a następnie stwierdza prawidłowość przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie poprzez sporządzenie Listy sprawdzającej poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie (załącznik nr 5.2n do *Podręcznika*), która jest weryfikowana przez innego pracownika WR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez ZD. Ponadto pracownik WR na ostatniej stronie aneksu do umowy o dofinansowanie umieszcza czytelny podpis wraz z datą bieżącą. Dalsza procedura dotycząca podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie jest analogiczna do procedury podpisywania umowy o dofinansowanie. Niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 3 dni po podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie przez Dyrektora IP2 RPO WSL, do Beneficjenta wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z wezwaniem do podpisania aneksu umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL w terminie 5 dni od daty doręczenia pisma. W uzasadnionych przypadkach termin ten może ulec wydłużeniu na pisemny wniosek Beneficjenta. Wzór pisma z wezwaniem do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie stanowi załącznik nr 5.2j do *Podręcznika*.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest przesłanie Beneficjentowi aneksu do umowy o dofinansowanie do podpisu drogą pocztową listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu aneksu do umowy o dofinansowanie do podpisu drogą pocztową stanowi załącznik nr 5.2k do *Podręcznika*. W takim przypadku do Beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze aneksu do umowy o dofinansowanie, które Beneficjent podpisuje i w terminie 10 dni od dnia doręczenia niniejszego pisma powinien dostarczyć

do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz aneksu do umowy o dofinansowanie zostaje odesłany do Beneficjenta. W takim przypadku datą podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie będzie data podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie przez ostatnią ze stron, czyli Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wzór pisma o przekazaniu podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL aneksu do umowy o dofinansowanie drogą pocztową stanowi załącznik nr 5.2o do *Podręcznika*. W przypadku niezaakceptowania przez IP2 RPO WSL zmian zaproponowanych przez Beneficjenta, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma (załącznik nr 5.2l do *Podręcznika*) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru w terminie 10 dni od dnia wpłynięcia do sekretariatu kompletnego wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie. Odrzucenie zaproponowanych przez Beneficjenta zmian w umowie o dofinansowanie jest szczegółowo uzasadniane merytorycznie.

Po podpisaniu obu egzemplarzy aneksu do umowy o dofinansowanie, jeden z nich zostaje przekazany Beneficjentowi, a drugi zostaje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni, zarejestrowany przez pracownika WR w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013), a następnie dołączony do egzemplarza umowy o dofinansowanie.

Okoliczności mogące być podstawą do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie określone są w umowie o dofinansowanie projektu oraz w Liście sprawdzającej dotyczącej wniosku o wprowadzenie zmian w umowie o dofinansowanie projektu (załącznik nr 5.2h do *Podręcznika*).

W przypadku, gdy Beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie uzupełni dokumentacji niezbędnej do podjęcia decyzji/sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie lub nie podpisze aneksu do umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie, pracownik WR w ciągu 7 dni zwraca się do Beneficjenta za pośrednictwem maila/podczas rozmowy telefonicznej (w tym przypadku powinna powstać notatka) w celu uzyskania wyjaśnień Beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji/podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie (maksymalnie do 5 dni licząc od daty maila/rozmowy telefonicznej). W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Beneficjentem telefonicznie/mailowo pracownik przygotowuje pismo (wysłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru), w którym wyznaczony zostaje kolejny termin 5 dni od daty doręczenia na uzupełnienie dokumentacji/podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Beneficjent w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji/nie podpisze aneksu do umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL), pracownik IP2 RPO WSL w terminie 7 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na uzupełnienie

dokumentacji/podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie (do 5 dnia od daty doręczenia pisma) oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odrzuceniem wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie. Pismo wysłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie do 7 dni wysła pismo informujące o odrzuceniu wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów realizacji projektu, w tym procedury wprowadzania zmian w umowie o dofinansowanie, rozliczania czy sprawozdawczości) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

Weryfikacja zmiany statusu Beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości - w przypadku utraty statusu MŚP

W przypadku wpłynięcia do IP2 RPO WSL pisma Beneficjenta z informacją lub prośbą o zaakceptowanie zmian, które powodują utratę statusu MŚP przez Beneficjenta, pracownik WR (poza standardową procedurą weryfikacji zmian w ramach projektu) w terminie do 7 dni od daty wpływu wniosku o wprowadzenie zmian dokonuje również weryfikacji zgodnie z protokołem z analizy zmiany statusu Beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości – załącznik 5.2s do *Podręcznika*.

Pracownik WR (równoległe z oceną zmian na protokole z analizy zmiany statusu Beneficjenta przed rozpoczęciem okresu trwałości) może zwrócić się z prośbą o opinię prawną do ZOP. W takim przypadku termin weryfikacji dokumentacji może ulec wydłużeniu.

Po weryfikacji dokumentacji IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na proponowane zmiany. W przypadku zgody pracownik WR przystępuje do przygotowania aneksu do umowy o dofinansowanie, do którego podpisania Beneficjent zostanie zaproszony odrębną korespondencją zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5 *Podręcznika* Procedur. W przypadku, gdy aneks do umowy o dofinansowanie nie jest wymagany – informacja o zaakceptowaniu zmiany jest przekazywana pismem przez pracownika WR.

W przypadku, gdy złożona dokumentacja okazuje się niekompletna/niewystarczająca do podjęcia decyzji, pracownik WR pisemnie wzywa Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień w terminie 5 dni od daty doręczenia pisma (listem poleconym za potwierdzeniem odbioru). W przypadku prośby Beneficjenta o wydłużenie terminu na dostarczenie dokumentacji lub w przypadku braku odpowiedzi obowiązuje procedura analogiczna do procedury aneksowania umowy o dofinansowanie (wyrażenie zgody przez ZD, dwukrotne ponaglenie). W przypadku, gdy IP2 RPO WSL wyraża zgodę jedynie na część zmian proponowanych przez Beneficjenta lub pod pewnymi warunkami, a także

gdy brak jest zgody na wprowadzenie zmian - pracownik przesyła do Beneficjenta pismo z informacją o podjętej decyzji wraz z uzasadnieniem (listem poleconym).

Analizy zgłoszonych przez Beneficjenta zmian dokonuje także KoWR/KWR oraz pracownik ZOP, którzy parafują korespondencję w przedmiotowej sprawie do momentu wyrażenia przez IP2 RPO WSL ostatecznego stanowiska w sprawie.

Weryfikacja zmian w projekcie zgłoszonych w okresie trwałości projektu

W terminie do 30 dni od dnia uzyskania informacji o zaistniałej zmianie (na podstawie wpływu dokumentacji/weryfikacji sprawozdania/wyniku kontroli) pracownicy WK weryfikują zmiany (w ramach części A.1/A.2 listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie zgłoszonych w okresie trwałości zgodnie z załącznikiem 5.2p do *Podręcznika* lub jeśli zmiany zostały stwierdzone w ramach listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości projektu – zgodnie z załącznikiem nr 10.1b do *Podręcznika*) z zachowaniem zasady dwóch par oczu. Po wypełnieniu cz. A.1/A.2, akceptacji listy sprawdzającej przez KWK/KoWK lub zatwierdzeniu listy sprawdzającej do sprawozdania z trwałości projektu (jeśli zmiany zostały stwierdzone w ramach sprawozdań z obowiązku utrzymania trwałości projektu), dana lista przekazywana jest pracownikowi WR, który do 30 dni od dnia przekazania ww. listy dokonuje weryfikacji w cz. B listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie zgłoszonych w okresie trwałości – zgodnie z załącznikiem 5.2p do *Podręcznika*, czy w stosunku do zaistniałych lub planowanych zmian konieczne jest sporządzenie aneksu do umowy o dofinansowanie lub/i wniesienie nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (weksła in blanco). W przypadku, jeśli pracownik WK wypełniał inne listy niż cz. A1/A2 listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie zgłoszonych w okresie trwałości, tworzona jest jedynie cz. B, do której dołącza się wcześniej zaakceptowane w WK listy sprawdzające.

Po weryfikacji przez dwóch pracowników WR oraz akceptacji listy przez KWR/KoWR ustalenia w cz. A i B listy sprawdzającej lub we wcześniejszych listach sprawdzających stworzonych w WK i cz. B listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie zgłoszonych w okresie trwałości zatwierdza ZD, po czym – w zależności od wyniku weryfikacji pracownik WR:

- przeprowadza procedurę aneksowania umowy o dofinansowanie – postępując zgodnie z procedurą opisaną w niniejszym podrozdziale *Podręcznika*;
- wzywa Beneficjenta do złożenia nowego zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie (weksła in blanco) – zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 5.3 *Podręcznika*.

W przypadku, kiedy ta sama zmiana dotyczy kilku umów o dofinansowanie realizowanych przez tego samego Beneficjenta (identyfikacja na podstawie NIP), dla których trwa okres trwałości, dopuszcza się tworzenie jednej listy sprawdzającej oraz jednego pisma odnoszącego się do wszystkich umów o dofinansowanie, po czym oryginały przechowywane są łącznie z dokumentacją jednej z umów o dofinansowanie. W teczkach pozostałych projektów znajdują się kopie dokumentacji (ze wskazaniem miejsca przechowywania oryginałów).

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

Weryfikacja osiągnięcia wskaźników rezultatu w okresie trwałości projektu

Monitoring terminu realizacji nieosiągniętych wskaźników rezultatu projektu prowadzony jest przez WK na bieżąco poprzez weryfikację terminów osiągnięcia ww. wskaźników podanych przez Beneficjentów w ramach wniosków o płatność (na podstawie danych ujętych w ramach LSI). W przypadku, gdy minął termin na dostarczenie informacji/dokumentów (niezrealizowanie zobowiązania wynikającego z oświadczenia Beneficjenta złożonego w ramach wniosku o płatność końcową), pracownik WK przeprowadza rozmowę telefoniczną (notatka z rozmowy jest załączana do dokumentacji projektowej) lub wysyłany jest e-mail (wydruk e-maila jest załączany do dokumentacji projektowej) do Beneficjenta z wezwaniem o wyjaśnienie/uzupełnienie dokumentacji (termin na złożenie przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień do 14 dni od dnia przeprowadzenia rozmowy telefonicznej/wysłania e-maila do Beneficjenta).

W przypadku braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta we wskazanym terminie, wysyłane jest pismo za zwrotnym potwierdzeniem odbioru z terminem na złożenie przez Beneficjenta wyjaśnień/uzupełnień do 14 dni. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone. Każdy przypadek niezrealizowania zobowiązania wynikającego z oświadczenia Beneficjenta złożonego w ramach wniosku o płatność jest oceniany przez IP2 RPO WSL indywidualnie, zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy zmiany przedmiotowego wskaźnika przekraczają 50% jego pierwotnej wartości docelowej, dokonywana będzie ponowna ocena merytoryczno-techniczna, której zadaniem jest weryfikacja wpływu zmiany na realizację celów projektu. W przypadku negatywnej oceny może stanowić to podstawę do rozwiązania umowy o dofinansowanie. Uzupełnienia/wyjaśnienia Beneficjenta są weryfikowane przez pracownika WK (do 30 dni od wpływu do IP2 RPO WSL) – sporządzana jest lista sprawdzająca (zgodnie

z załącznikiem 5.2p do *Podręcznika*), która następnie akceptowana jest przez KWK/KoWK oraz zatwierdzana przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku niepełnej/niezgodnej z umową o dofinansowanie realizacją wskaźnika, sprawa jest skierowana do rozpatrzenia w ramach Komisji ds. zmian w ramach projektu (o której mowa w podrozdziale 5.1.2 *Podręcznika*).

W przypadku zaakceptowania zmienionych wartości wskaźnika, pracownik WK dokonuje aktualizacji osiągniętych wartości wskaźników w KSI (SIMIK 2007-2013) w ramach wniosku o płatność końcową oraz danych w LSI (w terminie do 5 dni roboczych od zatwierdzenia listy sprawdzającej).

Kompletna dokumentacja dotycząca osiągniętych wartości wskaźników jest załączana do dokumentacji projektowej. W przypadku wykrycia nieprawidłowości lub konieczności zastosowania sankcji względem Beneficjenta, sprawa jest przekazywana notatką do WAPA i WR.

Aktualizacja umów zawartych z Beneficjentami po zatwierdzeniu wniosku o płatność końcową (w tym aktualizacja danych w LSI i w KSI w module UMOWY)

W przypadku zatwierdzenia wniosku o płatność końcową, łącznie z pismem dotyczącym wyników weryfikacji wniosku o płatność (zgodnie z terminem i procedurą dla niego przewidzianą) pracownik WR opracowuje i wysyła Beneficjentowi wypełniony Protokół zakończenia realizacji projektu (zgodnie z załącznikiem nr 5.2r do *Podręcznika* i w terminie przewidzianym jak dla pisma o wynikach weryfikacji wniosku o płatność) zatwierdzony przez ZD - wskazujący dane finansowe będące sumą wyników weryfikacji wszystkich wniosków o płatność w ramach danej umowy o dofinansowanie. Dane te stanowią podstawę zaktualizowania danych finansowych w KSI (SIMIK 2007-2013) w module UMOWY. Aktualizacji danych w LSI oraz w KSI (SIMIK 2007-2013) pracownik WR dokonuje do 5 dni roboczych od dnia zatwierdzenia wniosku o płatność końcową do wypłaty.

5.1.3 Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu

Przesłanki do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu przez IP2 RPO WSL mogą dotyczyć w szczególności powzięcia informacji o wykluczeniu Wnioskodawcy z możliwości ubiegania się o dofinansowanie (wykluczenie na podstawie art. 207 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych), braku kompletności lub poprawności dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie oraz niestawienia się Wnioskodawcy na podpisanie umowy o dofinansowanie w terminie określonym przez IP2 RPO WSL.

Przesłanką do odmowy podpisania umowy o dofinansowanie projektu może być również zaistnienie nowych okoliczności, nieznanych w momencie wyboru projektów a mogących rzutować na wynik przeprowadzonej oceny projektu.

Każdorazowo decyzja o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest uzasadniana na piśmie przez IP2 RPO WSL. Pismo przygotowuje pracownik WWKR/WR/WS (załącznik nr 5.1k do *Podręcznika*), KWWKR/KoWWKR/KWR/KoWR parafuje, akceptuje Radca Prawny, a następnie podpisuje ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL. Podpisane pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Wnioskodawcy. W przypadku nieodebrania przez Wnioskodawcę pisma po dwukrotnym awizo pismo uznaje się za doręczone.

Każdorazowo w przypadku odmowy podpisania umowy o dofinansowanie pracownik WWKR odpowiedzialny za dany projekt dokonuje zmiany statusu wniosku w LSI oraz KSI (SIMIK 2007-2013), nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

Wnioskodawca może sam zrezygnować z podpisania umowy o dofinansowanie. Uwzględnia się rezygnację Wnioskodawcy podpisaną przez osobę/osoby upoważnione do jego reprezentacji zgodnie z dokumentem rejestrowym przesłaną za pomocą poczty/e-maila lub faksu. W przypadku przesłania rezygnacji za pomocą e-maila lub faksu każdorazowo pracownik WWKR telefonicznie potwierdza rezygnację Wnioskodawcy oraz umieszcza właściwą adnotację (tj. datę, godzinę, imię i nazwisko osoby potwierdzającej rezygnację oraz podpis pracownika IP2 RPO WSL) na odwrocie otrzymanej informacji. Po otrzymaniu/potwierdzeniu rezygnacji Wnioskodawcy, w przypadku aktualizacji listy wsparcia, następuje usunięcie projektu, z którego Wnioskodawca zrezygnował z listy przyznanego wsparcia/listy rezerwowej/listy projektów warunkowo wybranych do wsparcia. Przedmiotowy projekt pozostaje na liście rankingowej pod pierwotnym numerem.

5.2 Rozwiązanie umowy o dofinansowanie projektu

Umowa o dofinansowanie projektu może zostać rozwiązana:

- przez IP2 RPO WSL z zachowaniem jednomiesięcznego terminu wypowiedzenia lub bez wypowiedzenia;
- na wniosek Beneficjenta.

Wszystkie okoliczności mogące być podstawą do rozwiązania umowy o dofinansowanie, jak również ewentualne obowiązki Beneficjenta wynikające z tego faktu, określone są w umowie o dofinansowanie projektu.

Każda decyzja IP2 RPO WSL o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie projektu jest podejmowana, uzasadniana na piśmie, parafowana przez pracownika ZOP oraz podpisywana przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pismo przesyłane jest do Beneficjenta listem

poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, a w uzasadnionych przypadkach dostarczane jest również do wiadomości IZ RPO WSL.

W przypadku wpływu do IP2 RPO WSL wniosku Beneficjenta o rozwiązanie umowy o dofinansowanie, w terminie 14 dni od daty wpływu do Beneficjenta kierowana jest odpowiedź w formie pisemnej – listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru:

- w przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta nie wypłacono żadnych środków w ramach rozwiązywanej umowy o dofinansowanie – pismo potwierdzające rozwiązanie umowy o dofinansowanie (zgodnie z załącznikiem nr 5.5 do *Podręcznika*). Pismo parafowane jest przez pracownika ZOP oraz podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL;
- w przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta w ramach rozwiązywanej umowy o dofinansowanie zostały wypłacone środki – pismo wskazujące warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie. Pismo potwierdzające rozwiązanie umowy o dofinansowanie jest sporządzane i wysyłane do Beneficjenta dopiero po wypełnieniu zobowiązań wynikających z umowy o dofinansowanie. W przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie pracownik WR każdorazowo postępuje zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 *Podręcznika*.

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

5.3 Zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do wniesienia zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie w formie weksla *in blanco* (wzór weksla *in blanco* stanowi załącznik nr 5.3b do *Podręcznika*) wraz z deklaracją wekslową (załącznik nr 5.3c do *Podręcznika* - wzór deklaracji dla osób fizycznych, załącznik nr 5.3d do *Podręcznika* - wzór deklaracji dla osób prawnych) podpisywanych w obecności pracownika WWKR/WR/WS lub z notarialnie potwierdzonymi podpisami, w terminie 30 dni od daty zawarcia umowy o dofinansowanie, na okres trwałości projektu. Wartość zabezpieczenia musi być, co najmniej równa wartości przyznanego dofinansowania. Zasady określające prawidłowe przygotowanie ww. dokumentów zawarte są w instrukcji dotyczącej prawidłowego wypełniania weksla *in blanco* oraz deklaracji wekslowej, stanowiącej załącznik nr 5.3a do *Podręcznika*.

Beneficjent otrzymuje potwierdzenie złożenia zabezpieczenia w postaci kserokopii zabezpieczenia, a wniesione zabezpieczenie zostaje wpisane przez pracownika WWKR/WR/WS do LSI.

Przyjęte przez pracownika WWKR/WR/WS zabezpieczenie jest przez niego niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 1 dnia roboczego przekazywane w opisanej kopercie do

depozytu Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL. Przekazanie następuje na podstawie przygotowanego przez pracownika WWKR/WR/WS pisma, które podpisuje KWWKR/KoWWKR/KWR/KoWR/ZD.

Pracownik wyznaczony przez Głównego Księgowego IP2 RPO WSL potwierdza kompletność dokumentów znajdujących się w kopercie poprzez złożenie podpisu na kopii przekazania.

Opis na kopercie uwzględnia:

- właściciela wartości niegotówkowych;
- rodzaj i wartość należności warunkowej;
- tytuł realizowanego zadania.

Depozyty wartości niegotówkowych są ewidencjonowane i oznaczone kolejnym numerem w ewidencji. Po zaewidencjonowaniu oraz zaksięgowaniu na koncie pozabilansowym przez pracownika WKP depozyt przekazywany jest do skrytki bankowej przez wyznaczonego przez Głównego Księgowego IP2 RPO WSL pracownika WKP. IP2 RPO WSL zapewnia bezpieczeństwo złożonych przez Beneficjentów zabezpieczeń.

W przypadku prawidłowego wypełnienia przez Beneficjenta wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie, IP2 RPO WSL, na pisemny wniosek Beneficjenta, zwróci ustanowione zabezpieczenie po upływie okresu trwałości projektu (po pozytywnej weryfikacji możliwości oddania zabezpieczenia – zgodnie z procedurą opisaną poniżej), zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnieniu wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu.

Beneficjent odbiera złożone w IP2 RPO WSL zabezpieczenie niegotówkowe. Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest Beneficjentowi na podstawie akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku Beneficjenta o wydanie zabezpieczenia niegotówkowego. Jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL wyraża zgodę na wydanie zabezpieczenia niegotówkowego, na pisemnej prośbie Beneficjenta umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksła *in blanco* (załącznik 5.3h do *Podręcznika*). W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu 3 miesięcy od upływu okresu trwałości projektu, zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 oraz wypełnienia wszelkich zobowiązań określonych w umowie o dofinansowanie projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL powołuje komisję w celu dokonania zniszczenia weksła *in blanco*, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (załącznik 5.3e do *Podręcznika*) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wyznaczeni przez KWR/KoWR pracownicy WR dokonują weryfikacji, co, do których projektów upłynął okres trwałości przygotowując zbiorczą tabelę zawierającą co najmniej – nr umowy o dofinansowanie, nazwę Beneficjenta, termin wypłaty wniosku o płatność końcową. Na podstawie informacji zawartych w tabeli, pracownik WR sporządza listę

sprawdzającą możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco (zgodnie z załącznikiem nr 5.3g do *Podręcznika*). Weryfikacja wypełnienia przez Beneficjenta wszystkich zobowiązań z zakresu umowy o dofinansowanie następuje w ramach trzech komórek z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, ponadto każda z części akceptowana jest przez koordynatora/kierownika danej komórki. Po rozpoczęciu listy sprawdzającej i zweryfikowaniu cz. A, pracownik WR przekazuje listę wskazanemu pracownikowi WK, który po dokonaniu weryfikacji w cz. B przekazuje listę pracownikowi WAPA, celem wypełnienia cz. C. Po zwrocie listy do WR – pracownicy tej komórki wypełniają cz. D. Po wypełnieniu części A, B, C i D pracownik WR przedstawia listę do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Zatwierdzona lista jest przekazywana do WKP, celem przygotowania weksla do zniszczenia lub oddania Beneficjentowi. Pracownik WKP przekazuje listę sprawdzającą pracownikowi WR wraz z przygotowanym do wydania bądź zniszczenia wekslem.

Po upływie 3 miesięcy od zakończenia okresu trwałości weksel podlega procedurze zniszczenia zgodnie z ww. opisem pod warunkiem zaakceptowania przez Dyrektora IP2 RPO WSL listy sprawdzającej możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco stanowiącej załącznik nr 5.3g do *Podręcznika*.

W przypadku wpływu wniosku Beneficjenta dotyczącego zwrotu wniesionego zabezpieczenia po upływie okresu trwałości weksel podlega zwrotowi zgodnie z ww. procedurą pod warunkiem zaakceptowania przez Dyrektora IP2 RPO WSL listy sprawdzającej możliwość oddania lub zniszczenia weksla in blanco stanowiącej załącznik nr 5.3g do *Podręcznika*.

W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (załącznik 5.3f do *Podręcznika*) do Beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksla.

Niewniesienie przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie w terminie określonym w umowie o dofinansowanie projektu, stanowi przesłankę do rozwiązania umowy o dofinansowanie.

W przypadku rozwiązania bądź wygaśnięcia Umowy o dofinansowanie na pisemny wniosek Beneficjenta, IP2 RPO WSL zwróci ustanowione zabezpieczenie - pod warunkiem zwrotu całości dofinansowania zgodnie z procedurą opisaną w dalszej części *Podręcznika* (jeśli dotyczy). Depozyt jest wyksięgowywany z konta pozabilansowego i wydawany jest Beneficjentowi na podstawie pisma akceptacji przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku Beneficjenta o wydanie zabezpieczenia niegotówkowego. Jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL wyraża zgodę na wydanie zabezpieczenia niegotówkowego, na pisemnej prośbie Beneficjenta umieszcza adnotację „Wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent potwierdza odbiór zabezpieczenia na potwierdzeniu odbioru weksla *in blanco* (załącznik 5.3h do *Podręcznika*). W przypadku nieodebrania zabezpieczenia w ciągu

3 miesięcy od daty rozwiązania bądź wygaśnięcia umowy o dofinansowanie Dyrektor IP2 RPO WSL powołuje komisję w celu dokonania zniszczenia weksla *in blanco*, po którym następuje sporządzenie protokołu zniszczenia (załącznik 5.3e do *Podręcznika*) podpisanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL. W terminie do 15 dni wysyłane jest pismo (załącznik 5.3f do *Podręcznika*) do Beneficjenta informujące o komisyjnym zniszczeniu weksla.

5.4 Nadzorowanie prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie projektu

5.4.1 Zatwierdzenie umowy leasingowej

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku kiedy Beneficjent zobowiązał się do finansowania projektu w drodze leasingu, przedstawia potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy leasingowej w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia i nie później niż w terminie 90 dni od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie oraz ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.

Wymagane dokumenty dotyczące umowy leasingu, które wpłynęły do sekretariatu, dekretowane są przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, a następnie pracownika WR. Podczas dekretacji na pracownika WR wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 11 dni pracownik WR analizuje złożone dokumenty, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (załącznik nr 5.4a do *Podręcznika* – odnośnie umowy leasingowej), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD, a następnie wysyła do Beneficjenta pismo (listem poleconym lub drogą elektroniczną) informujące o zatwierdzeniu ww. dokumentów (załącznik nr 5.4c do *Podręcznika*).

W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej dokumentacji dotyczącej umowy leasingowej pracownik WR wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (załącznik nr 5.4d do *Podręcznika*) w terminie 11 dni od otrzymania ww. dokumentów. Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 19 dni. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną. W terminie 11 dni od otrzymania uzupełnień pracownik WR analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, i przekazuje ją do zatwierdzenia ZD lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 11 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku niezatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej, IP2 RPO WSL informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma (załącznik nr 5.4f do *Podręcznika*) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 11 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu kompletnej dokumentacji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy leasingowej może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Zatwierdzenie umowy leasingowej może nastąpić również przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

5.4.2 Zatwierdzenie umowy cesji praw z umowy o dofinansowanie

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, w przypadku zobowiązania się do zaciągnięcia kredytu, którego jednym z zabezpieczeń jest cesja praw związanych z dofinansowaniem, Beneficjent przedstawia oryginał lub potwierdzoną za zgodność z oryginałem kopię umowy cesji w terminie 14 dni od dnia jej zawarcia oraz ewentualnych aneksów do umowy o dofinansowanie w terminie 14 dni od daty ich zawarcia.

Umowa cesji, która wpłynęła do sekretariatu, dekretowana jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, a następnie pracownika WR. Podczas dekretacji na pracownika WR, wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W terminie 7 dni pracownik WR analizuje umowę, sporządza i uzupełnia listę sprawdzającą (załącznik nr 5.4b do *Podręcznika* – odnośnie umowy cesji), z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, która zostaje zatwierdzona przez ZD, a następnie sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej. Potwierdzenie cesji podpisuje Dyrektor IP2 RPO WSL lub ZD. Następnie pracownik WR przesyła do instytucji kredytującej i do Beneficjenta po jednym egzemplarzu potwierdzenia cesji (załącznik nr 5.4g do *Podręcznika*) - listem poleconym lub drogą elektroniczną - informującym o potwierdzeniu cesji.

W przypadku stwierdzenia niezgodności/niekompletności złożonej umowy cesji pracownik WR wysyła do Beneficjenta pismo wzywające do uzupełnień/wyjaśnień (załącznik nr 5.4e do *Podręcznika*) w terminie 7 dni od otrzymania umowy. Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysyłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma dodaje się 10 dni. Pismo wysyłane jest listem poleconym lub drogą elektroniczną. W terminie 7 dni od otrzymania uzupełnień pracownik WR analizuje złożoną dokumentację, a następnie uzupełnia listę sprawdzającą, z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, przekazuje ją do

zatwierdzenia ZD oraz sporządza 2 egzemplarze potwierdzenia cesji prawa z umowy o dofinansowanie projektu na rzecz instytucji kredytującej lub w przypadku, gdy złożone uzupełnienia okażą się niekompletne, w terminie 10 dni od ich otrzymania, ponownie wzywa Beneficjenta do złożenia uzupełnień lub wyjaśnień.

W przypadku stwierdzenia niezgodności umowy cesji z umową o dofinansowanie, pracownik WR informuje o tym fakcie Beneficjenta w formie pisma (załącznik nr 5.4h do *Podręcznika*) podpisywanego przez Dyrektora IP2 RPO WSL i wysyłanego listem poleconym lub drogą elektroniczną, w terminie 10 dni od daty wpłynięcia do sekretariatu umowy cesji. Brak zatwierdzenia przez IP2 RPO WSL umowy cesji może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących umów o dofinansowanie i zmian w umowach o dofinansowanie projektów

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|---|--------------|---|
| 1 | Podpisanie umowy z Wnioskodawcą, którego wniosek nie przeszedł pozytywnie procedury oceny | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu do wyników czynności etapu poprzedzającego, zgodnie z zasadą dwóch par oczu |
| 2 | Podpisanie umowy o dofinansowanie o treści innej niż określona przez IP2 RPO WSL | 1 | Wzory umów o dofinansowanie realizacji projektu |
| 3 | Podpisanie umowy o dofinansowanie pomimo braku wymaganych dokumentów | 1 | Lista sprawdzająca |
| 4 | Podpisanie umowy o dofinansowanie lub aneksu do umowy o dofinansowanie przez podmiot nieuprawniony | 1 | Dowód tożsamości; upoważnienie + dowód tożsamości i inne, np. odpis z KRS, EDG |
| 5 | Podpisanie umowy o dofinansowanie w przypadku wyczerpania lub braku środków na dane poddziałanie | 3 | Monitoring środków finansowych |
| 6 | Podpisanie umowy o dofinansowanie na kwotę lub przedsięwzięcie inne niż to podane we wniosku o dofinansowanie | 2 | Wniosek o dofinansowanie realizacji projektów |
| 7 | Złożenie zabezpieczenia po terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL | 1 | Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego. |
| 8 | Złożenie zabezpieczenia na kwotę mniejszą niż wysokość kwoty | 2 | Umowa o dofinansowanie realizacji projektu |

| | dofinansowania | | |
|----|--|---|---|
| 9 | Niezarejestrowane umowy o dofinansowanie w systemie informatycznym, niezarejestrowanie wszystkich wymaganych dla danej umowy informacji | 1 | Monitoring informacji wprowadzanych do KSI (SIMIK 2007-2013) |
| 10 | Umowa o dofinansowanie nie zostanie rozwiązana pomimo zaistnienia takich przesłanek (nie wywiązywanie się z zawartej umowy) | 2 | Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego |
| 11 | Podpisanie aneksu do umowy o dofinansowanie wydłużającego termin realizacji przedsięwzięcia poza terminy kwalifikowalności wydatków (zasada n+2, zasada n+3) | 1 | Monitoring realizacji projektu, konstruowanie procedur na zasadzie warunkującej wykonanie kolejnego etapu procesu od wyniku czynności etapu poprzedzającego |
| 12 | Podpisanie umowy o dofinansowanie na przedsięwzięcie niekwalifikowalne w ramach Działania/Poddziałania | 2 | Ocena formalna i merytoryczno – techniczna wniosku o dofinansowanie projektu oraz ocena prowadzona przez KOP |
| 13 | Rejestracja niepodpisanej przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie w LSI lub KSI (SIMIK 2007-2013) | 1 | Monitoring informacji wprowadzanych do LSI i KSI (SIMIK 2007-2013) |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

6. Zamówienia publiczne – wybór wykonawcy projektu

6.1 Zakres stosowania przepisów dotyczących udzielania zamówień publicznych

Beneficjent zobowiązuje się do stosowania przy realizacji projektu przepisów ustawy z dnia 29 stycznia 2004 r. Prawo zamówień publicznych (tekst jednolity: Dz. U. 2013, poz. 907 z późn. zm.).

Zgodnie z zapisami URPO WSL, podmioty inne niż wymienione w art. 3. ust. 1. pkt. 1 - 4 PZP, stosują tryby zamówień publicznych o ile zachodzą równocześnie 3 wymienione w art. 3 ust. 1 pkt. 5. ustawy PZP okoliczności, tj.:

1) ponad 50 % wartości udzielanego przez nie zamówienia jest finansowane ze środków publicznych lub przez podmioty, o których mowa w pkt. 1-3a;

2) wartość zamówienia jest równa lub przekracza kwoty określone w przepisach wydanych na podstawie art. 11 ust. 8;

3) przedmiotem zamówienia są roboty budowlane obejmujące wykonanie czynności w zakresie inżynierii lądowej lub wodnej, budowy szpitali, obiektów sportowych, rekreacyjnych lub wypoczynkowych, budynków szkolnych, budynków szkół wyższych lub budynków wykorzystywanych przez administrację publiczną lub usługi związane z takimi robotami budowlanymi.

W przypadku braku konieczności stosowania przez Beneficjenta trybów zamówień publicznych ze względu na niewystępowanie łącznie 3 ww. przesłanek, jednak przy zamówieniach, których wartość przekracza wyrażoną w złotych kwotę 14 000 euro, Beneficjent – przy wyłanianiu wykonawcy dla usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu – ma obowiązek postępować zgodnie z *Wytycznymi Instytucji Zarządzającej RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* (załącznik nr 12 do URPO WSL), w szczególności do:

1) wyboru wykonawcy w oparciu o najbardziej korzystną ekonomicznie i jakościowo ofertę (w tym przypadku istnieje obowiązek uzyskania i przedstawienia co najmniej 3 konkurencyjnych ofert);

2) przestrzegania przy wyborze wykonawcy i wydatkowaniu przez Beneficjenta środków, prawa wspólnotowego i krajowego m.in. w zakresie zapewnienia zasad przejrzystości, jawności i ochrony uczciwej konkurencji oraz równości szans wykonawców na rynku ofert;

3) dołożenia wszelkich starań w celu uniknięcia konfliktu interesów, rozumianego jako brak bezstronności i obiektywności przy wyłanianiu przez Beneficjenta wykonawcy do realizacji usług, dostaw lub robót budowlanych w ramach realizowanego projektu;

4) przedstawienia na żądanie IP2 RPO WSL dokumentów stwierdzających prawidłowe zastosowanie postanowień pkt. 1, 2, 3, w tym opisu udzielonego zamówienia.

Wartość zamówienia publicznego wyrażoną w euro w stosunku do złotego polskiego oblicza się według kursu określonego w przepisach rozporządzenia wydanego na podstawie art. 35 ust. 3 – PZP.

W przypadku, gdy Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania PZP i wartość zamówień nie przekracza progu określonego w *Wytycznych Instytucji Zarządzającej RPO WSL w sprawie udzielania zamówień dla projektów współfinansowanych ze środków Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013* – załącznik nr 12 do URPO WSL podczas weryfikacji dokumentów, będącej elementem procesu sprawdzania wniosków o płatność lub elementem kontroli na miejscu realizacji projektu, nie wypełnia się list 6.1, 6.2, stanowiących załączniki do *Podręcznika*. Jeśli Beneficjent nie jest zobowiązany do stosowania trybów PZP, jednak wartość zamówienia

przekracza 14 000 euro, weryfikacja następuje zgodnie z Listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.3a do *Podręcznika* (w ramach weryfikacji wniosku o płatność) oraz załącznika 11.6 i 11.6b do *Podręcznika* (w ramach kontroli realizacji projektu).

Beneficjent jest zobowiązany na żądanie IP2 RPO WSL oraz innych upoważnionych organów do:

- 1) udostępniania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego oraz regulaminu komisji przetargowej;
- 2) przekazywania do IP2 RPO WSL treści projektu ogłoszenia o zamiarze udzielenia zamówienia publicznego, a także projektu specyfikacji istotnych warunków zamówienia (SIWZ);
- 3) przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wszczynanym postępowaniu;
- 4) przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wyniku postępowania przed zawarciem umowy z wykonawcą;
- 5) przekazywania do IP2 RPO WSL projektu umowy i projektu aneksu do umowy z wykonawcą będącego załącznikiem do SIWZ oraz projektów umów zawieranych poza trybami PZP oraz aneksów do nich;
- 6) stosowania się do zaleceń, zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczących zgodności dokumentów, o których mowa w pkt. 1, 2 i 5 z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie i umową o dofinansowanie;
- 7) niezwłocznego przekazywania do IP2 RPO WSL informacji o wynikach kontroli przeprowadzonej przez Prezesa UZP oraz wydanych zaleceniach pokontrolnych.

Przedmiotowe dokumenty muszą zostać dostarczone w terminach umożliwiających sporządzenie opinii i zastosowanie się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, minimum 7 dni roboczych przed podpisaniem umowy z wykonawcą/dostawcą.

Ponadto Beneficjent zobowiązuje się do:

- 1) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczącej zgodności projektu umowy, zawieranej przez Beneficjenta z wykonawcą, z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu;
- 2) stosowania się do zaleceń zawartych w opinii IP2 RPO WSL, dotyczącej zgodności projektów aneksów do umowy z wykonawcą z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu.

IP2 RPO WSL jest uprawniona do opiniowania wszelkich dowodów dotyczących udzielania zamówienia publicznego, regulaminu komisji przetargowej, treści projektu ogłoszenia oraz projektu SIWZ, w zakresie zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu, w terminie umożliwiającym wniesienie zmian w projekcie ogłoszenia lub projekcie SIWZ. IP2 RPO WSL opiniuje także projekty umów oraz ewentualne aneksy do nich, zawierane przez Beneficjentów z wykonawcami, przed ich podpisaniem, pod względem podmiotowej i przedmiotowej

zgodności z wnioskiem o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu. Zaopiniowaniu pod względem zgodności z zakresem podmiotowym i przedmiotowym wniosku o dofinansowanie oraz umową o dofinansowanie projektu podlegać mogą także oferty wykonawców, projekty umów zawieranych poza trybami ustawy PZP oraz aneksy do nich.

W przypadku negatywnej opinii, o której mowa wyżej, IP2 RPO WSL ma możliwość wstrzymania przekazania dofinansowania do czasu usunięcia przez Beneficjenta stwierdzonych niezgodności. IP2 RPO WSL może odstąpić od umowy o dofinansowanie projektu lub ją rozwiązać, jeżeli Prezes UZP w wyniku kontroli stwierdzi istotne naruszenia, które miały wpływ na wynik postępowania o udzielenie zamówienia publicznego w ramach projektu.

W związku z możliwością przeprowadzenia poniżej opisanej weryfikacji dokumentów związanych z procedurą wyboru dostawcy zarówno w ramach weryfikacji wniosku o płatność, jak i kontroli w miejscu realizacji projektu – procedura opisana poniżej wskazuje jako odpowiedzialnych za poszczególne działania pracowników, koordynatora, kierownika WR – w przypadku weryfikacji wniosku o płatność lub pracowników, koordynatora, kierownika WK – w przypadku kontroli w miejscu realizacji projektu.

6.2 Kontrola w przypadku wszczęcia przez Beneficjenta procedury wyboru wykonawcy po podpisaniu przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-ante

W przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych, kontroli ex-ante podlegają projekty: ogłoszenia o zamówieniu, SIWZ oraz umowy z wykonawcą wraz ze wszystkimi załącznikami. Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent ma obowiązek na żądanie IP2 RPO WSL przekazania do IP2 RPO WSL:

- treści projektu ogłoszenia o zamówieniu publicznym;
- informacji o wszczynanych postępowaniach o udzielenie zamówienia publicznego;
- informacji o wyniku postępowania o udzielenie zamówienia publicznego przed zawarciem umowy z wykonawcą;
- projektu SIWZ;
- projektów umów i projektów aneksów do umów z wykonawcą.

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu Beneficjent ma obowiązek na żądanie IP2 RPO WSL przekazania do IP2 RPO WSL:

- treści ofert wykonawców;
- projektu umowy z wykonawcą.

Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika WR lub WK, parafowane przez KWR/KoWR lub KWK/KoWK (na kopii IP2 RPO WSL) i ZD, podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do Beneficjenta listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

Wszystkie dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, dotyczące stosowania PZP dekretowane są na ZD, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika WR lub WK.

IP2 RPO WSL jest uprawniona do weryfikowania powyższych dokumentów pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym, stanowiącym załącznik do umowy o dofinansowanie projektu. Weryfikacja może stanowić element kontroli przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu lub element weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy jest elementem procesu sprawdzania wniosków o płatność, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 *Podręcznika*. W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy stanowi element kontroli na miejscu realizacji projektu, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 11 *Podręcznika*.

Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 6.1 do *Podręcznika* (w przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika WR/WK, weryfikowana przez drugiego pracownika WR/WK, akceptowana przez KWR/KoWR lub KWK/KoWK, a następnie zatwierdzana przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wyznaczony pracownik WR/WK w terminie umożliwiającym wniesienie zmian (nie dłuższym niż 5 dni roboczych od dnia wpłynięcia do IP2 RPO WSL któregośkolwiek z ww. dokumentów) dokonuje ich weryfikacji pod względem zgodności z wnioskiem aplikacyjnym w zakresie podmiotowym i przedmiotowym. Po sprawdzeniu ww. dokumentów i akceptacji przez KWR/KoWR lub KWK/KoWK przedkłada je do weryfikacji ZD.

W przypadku, gdy dokumentacja Beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik WR/WK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada do akceptacji KWR/KoWR lub KWK/KoWK oraz ZD oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest Beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik WR/WK sporządza, przedstawia do akceptacji KWR/KoWR lub KWK/KoWK oraz do zatwierdzenia ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL, a następnie przesyła pismo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, w którym wskazuje Beneficjentowi wykryte błędy i zaleca ich usunięcie. Beneficjent zobowiązany jest usunąć wskazane błędy i przesłać poprawioną wersję dokumentów w terminie

umożliwiającym przeprowadzenie przetargowego wyboru wykonawcy zgodnie z wymogami PZP.

6.3 Kontrola w przypadku wszczęcia przez Beneficjenta procedury wyboru wykonawcy przed podpisaniem przez Beneficjenta umowy o dofinansowanie projektu – kontrola ex-post

W przypadku, gdy procedura wyboru wykonawcy rozpoczęła się przed podpisaniem umowy o dofinansowanie projektu, kontrola ex-ante nie ma zastosowania. Przeprowadzana jest jedynie kontrola ex-post.

Kontrola ex-post dokumentacji związanej z wyborem wykonawcy przeprowadzana jest po zakończeniu wyboru wykonawcy i po zawarciu umowy z wykonawcą. Stanowi ona element kontroli przeprowadzanej na miejscu realizacji projektu lub element weryfikacji wniosków o płatność.

W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy jest elementem procesu sprawdzania wniosków o płatność, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 8 *Podręcznika*. W przypadku, gdy weryfikacja dokumentów dotyczących wyboru wykonawcy stanowi element kontroli na miejscu projektu, jest ona realizowana zgodnie z procedurami opisanymi w rozdziale 11 *Podręcznika*.

Weryfikacja ta następuje zgodnie z Listą sprawdzającą, stanowiącą załącznik nr 6.2 do *Podręcznika* (w przypadku gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych). Lista sporządzana jest przez pracownika WR/WK, weryfikowana przez drugiego pracownika WR/WK, akceptowana przez KWR/KoWR lub KWK/KoWK, a następnie zatwierdzana przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL.

Na pisemne żądanie IP2 RPO WSL Beneficjent przesyła do IP2 RPO WSL potwierdzone kopie dokumentów związanych z wyborem wykonawcy, dotyczącego realizowanego projektu.

Wezwanie do przedstawienia dokumentacji przygotowywane jest przez pracownika WR/WK, parafowane przez KWR/KoWR lub KWK/KoWK oraz ZD, podpisywane przez Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie wysłane do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Wszystkie dokumenty przedstawione przez Beneficjenta, dotyczące stosowania ustawy PZP dekretowane są na ZD, który następnie dekretuje otrzymaną dokumentację na pracownika odpowiedzialnego za dany projekt.

Wyznaczony pracownik WR/WK sprawdza w ciągu 14 dni roboczych ww. dokumenty pod względem zgodności podmiotowej i przedmiotowej z wnioskiem aplikacyjnym.

Po sprawdzeniu dokumentacji pracownik WR/WK przedkłada ją do weryfikacji KWR/KoWR lub KWK/KoWK, a następnie ZD.

W przypadku, gdy dokumentacja Beneficjenta zobowiązanego do stosowania trybów PZP jest poprawna, pracownik WR/WK sporządza projekt pozytywnej opinii i przedkłada go do akceptacji KWR/KoWR lub KWK/KoWK, ZD oraz do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Opinia wysyłana jest Beneficjentowi wraz z pismem przewodnim. W przypadku wystąpienia błędów, pracownik WR/WK sporządza (KWR/KoWR lub KWK/KoWK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL i przesyła pismo, w którym zwraca się do Beneficjenta o ich wyjaśnienie w ciągu 7 dni roboczych. O dalszym postępowaniu decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL.

W przypadku wątpliwości, co do prawidłowości zastosowania zapisów ustawy PZP, pracownik WR/WK sporządza (KWR/KoWR lub KWK/KoWK parafuje), przedstawia do podpisu Dyrektora IP2 RPO WSL/ZD i przesyła pismo, w którym występuje do Prezesa Urzędu Zamówień Publicznych z wnioskiem o wyjaśnienie sprawy. O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach w stosowaniu przepisów ustawy PZP, IP2 RPO WSL informuje właściwe instytucje, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 *Podręcznika*.

6.4 Korekty finansowe za naruszenie prawa zamówień publicznych

Podczas przeprowadzania kontroli dokumentacji w zakresie realizacji projektu i na miejscu realizacji projektu, kontroli podlegają również procedury, dotyczące stosowania prawa wspólnotowego w dziedzinie zamówień publicznych oraz przepisów ustawy PZP. W celu ustalenia skutków finansowych wynikających z powstałych w wyżej wymienionym zakresie nieprawidłowości stosuje się korekty finansowe. Wysokość korekt finansowych odpowiadać będzie wysokości szkody. Wyjątkiem są naruszenia, które mają charakter formalny i nie wywołują żadnych skutków finansowych. Korekty finansowe mają w założeniu stanowić narzędzie w procesie odzyskiwania środków nieprawidłowo wydatkowanych w wyniku naruszenia ustawy PZP. Konieczność zastosowania korekty finansowej będzie weryfikowane w trakcie kontroli realizacji projektu.

Sposoby wyliczania wysokości korekty

Wyliczenie korekt finansowych może następować na dwa sposoby:

- Metoda dyferencyjna – w celu ustalenia wysokości szkody należy porównać wysokość rzeczywiście wydatkowanych środków na sfinansowanie zamówienia po zaistnieniu naruszenia ze stanem, jaki zaistniałby gdyby wyżej wymienione naruszenie nie nastąpiło.
- Metoda wskaźnikowa - wysokość korekt oblicza się jako iloczyn wskaźnika procentowego nałożonej korekty, wskaźnika procentowego współfinansowania

ze środków funduszy UE i wysokości faktycznych wydatków kwalifikowanych dla danego zamówienia.

Wskaźnik procentowy przyjmuje się w wysokości i na warunkach określonych w obowiązującym *Taryfikatorze*, opracowanym przez MR.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych w realizacji projektów

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|--|
| 1 | Nieterminowe przeprowadzenie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych | 2 | Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli |
| 2 | Konflikt interesów osób przeprowadzających kontrolę | 2 | Przyjęty sposób doboru osób do kontroli przez ZD i Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli podpisywane przez członków Zespołu Kontrolującego |
| 3 | Brak weryfikacji prawidłowości przeprowadzenia kontroli stosowania ustawy Prawo zamówień publicznych | 2 | Kontrola na miejscu projektu; kontrola dokumentacji; listy sprawdzające |
| 4 | Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli | 1 | Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca |
| 5 | Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami | 1 | Elektroniczna baza aktualnych procedur, szkolenie |
| 6 | Poszczególne osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami | 1 | Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu; Elektroniczna baza aktualnych procedur |
| 7 | Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi | 2 | Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

7. Przepływy finansowe w ramach IP2 RPO WSL

7.1 Zasady przepływu środków pomiędzy IZ RPO WSL a IP2 RPO WSL

Środki publiczne na finansowanie projektów realizowanych w ramach wdrażanych przez IP2 RPO WSL Działania/Poddziałań są zapewniane zgodnie z ustawą z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych. Podstawą przekazania przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL środków z budżetu państwa na współfinansowanie i Pomoc Techniczną (PT) jest Porozumienie wraz z *Aneksami do Porozumienia* oraz zapotrzebowanie na środki przedkładane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku prowadzonego w BGK na rzecz Beneficjenta na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL otrzymuje od MR upoważnienie do wydawania zgody na dokonywanie płatności w ramach limitu środków z budżetu środków europejskich. Środki na współfinansowanie krajowe oraz PT przekazywane są IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie pisemnego zapotrzebowania na środki składanego do RR przez Kancelarię Ogólną w UM WŚ.

Przekazane przez IZ RPO WSL środki na współfinansowanie krajowe przeznaczone na realizację projektów wdrażanych przez IP2 RPO WSL rozliczane są na podstawie Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań i Poddziałań, zgodnie z załącznikiem 4a do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013 przedkładanych do IZ RPO WSL*.

Środki przekazane na PT rozliczane są przez IP2 RPO WSL w oparciu o wnioski o płatność z zakresu PT (rozliczanie wniosków o płatność opisane zostało w rozdziale 13 niniejszego *Podręcznika*) przedkładane do IZ RPO WSL.

IZ RPO WSL przekazuje IP2 RPO WSL dofinansowanie w formie zaliczki w transzach na podstawie decyzji oraz zaakceptowanego uprzednio przez RR, pisemnego zapotrzebowania na środki.

Środki na współfinansowanie krajowe oraz PT przekazywane są do IP2 RPO WSL w oparciu o harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa, który ma pokrycie w rocznym budżecie IP2 RPO WSL. Harmonogram ten sporządzany jest przez pracownika WOF. Niezbędne dane do przygotowania harmonogramu:

- w zakresie wydatkowania środków na dofinansowanie projektów Beneficjentów w ramach RPO WSL pochodzą m.in. z analizy harmonogramów składania wniosków o płatność przekazywanych przez Beneficjentów, aktualizowanych w trybie kwartalnym;

- w zakresie wydatkowania środków PT pochodzą z analizy bieżących potrzeb w ramach RPD oraz planu finansowego wydatków na dany rok dokonywanej przez pracowników odpowiednich wydziałów.

Harmonogram zapotrzebowania na środki budżetu państwa weryfikowany jest przez drugiego pracownika WOF, a następnie akceptowany przez Głównego Księgowego, zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL i przekazywany do IZ RPO WSL. Harmonogram zakwestionowany przez IZ RPO WSL zostaje ponownie skierowany do IP2 RPO WSL celem usunięcia nieścisłości. Obieg harmonogramu rozpoczyna się od etapu początkowego (WOF) przez wszystkie kolejne etapy obiegu. Przyjęcie przez IZ RPO WSL harmonogramu zapotrzebowania na środki budżetu państwa jest podstawą do sporządzenia przez pracownika WOF zapotrzebowania na współfinansowanie krajowe na Działania/Poddziałania oraz PT. Przelew środków na rachunek bankowy IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL umożliwia realizację wydatków. Niewykorzystane środki podlegają zwrotowi na rachunek IZ RPO WSL, po otrzymaniu informacji o konieczności zwrotu. W przypadku zadań realizowanych w ramach PT, zapotrzebowanie na środki składa WOF do IZ RPO WSL według bieżących potrzeb (nie rzadziej niż raz w miesiącu). Środki na współfinansowanie i PT przekazywane są IP2 RPO WSL na wskazane w *Porozumieniu* rachunki bankowe i rozliczane za pomocą wniosku o płatność (w przypadku zadań realizowanych w ramach PT) oraz Poświadczeń i deklaracji wydatków w ramach Działań i Poddziałań, zgodnie z załącznikiem 4a do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*. Środki przekazane przez IZ RPO WSL, a nierozdysponowane dla Beneficjentów i niewykorzystane na PT przez IP2 RPO WSL podlegają zwrotowi do IZ RPO WSL w terminach każdorazowo pisemnie wskazanych przez IZ RPO WSL, umożliwiających terminowe rozliczenie dotacji celowej. Odsetki bankowe wygenerowane ze środków przekazanych przez IZ RPO WSL na każdym z otwartych rachunków bankowych, podlegają zwrotowi na rachunek bankowy IZ RPO WSL do 31 grudnia danego roku, zgodnie z zawartym *Porozumieniem*.

IP2 RPO WSL prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową dotyczącą realizacji Działań i Poddziałań w zakresie współfinansowania krajowego oraz otrzymanych i wydatkowanych środków w związku z realizacją zadań w ramach PT zgodnie z obowiązującymi przepisami tak, aby możliwa była identyfikacja projektów oraz poszczególnych operacji bankowych i księgowych (tj. wartość przelewu, kwota przelewu, nr projektu nadanego w KSI (SIMIK 2007-2013)). Środki finansowe z budżetu państwa przekazywane są IP2 RPO WSL pod warunkiem ich dostępności na rachunku bankowym IZ RPO WSL. IP2 RPO WSL prowadzi wyodrębnioną ewidencję księgową płatności dokonanych na rzecz Beneficjentów ze środków europejskich na kontach bilansowych

oraz dodatkową ewidencję pozabilansową płatności dokonywanych przez BGK ze środków europejskich dysponenta z rachunku Ministra Finansów odrębnie dla każdego Działania/Poddziałania.

IP2 RPO WSL przekazuje w formie elektronicznej IZ RPO WSL zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK pomiędzy terminami płatności, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu płatności.

Wraz z powyższą informacją, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL informację dotyczącą wypłaconych środków w ramach budżetu państwa w terminie zgodnym z płatnościami dokonanyymi przez BGK oraz w innych terminach.

IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport dotyczący zleceń płatności przekazanych do BGK i zaakceptowanych przez upoważnione osoby, pierwszego dnia roboczego następującego po upływie terminu wprowadzania zleceń do BGK (zgodnie z terminarzem płatności środków europejskich – okresem składania zleceń).

IP2 RPO WSL przekazuje MR w formie elektronicznej lub pisemnej oraz w formie elektronicznej IZ RPO WSL zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 2 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności). Informację sporządza pracownik WOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.1 do *Podręcznika* i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/KWOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej zbiorczą informację o zleceniach płatności przekazywanych do BGK oraz o płatnościach dokonanych przez BGK w każdym miesiącu, do 5 dnia miesiąca następującego po miesiącu, którego dane dotyczą (zgodnie z załącznikiem nr 3 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności). Informację sporządza pracownik WOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.2 do *Podręcznika* i przekazuje do parafowania Głównemu Księgowemu/KWOF, a następnie do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej i pisemnej informację o zwrocie środków otrzymanych przez BGK w terminie 3 dni roboczych następujących po dniu udostępnienia informacji z BGK (zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności). Informację sporządza pracownik WAPA po uprzednim przekazaniu „*Informacji o zwrotach środków wyjaśnionych przez BGK*” przez pracownika

WOF na podstawie wzoru zamieszczonego w załączniku nr 7.3 do *Podręcznika* i przekazuje do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

7.2 Zasady przepływu środków pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem

Weryfikacja wniosków o płatność w ramach IP2 RPO WSL dotyczy wniosków Beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową, której celem jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli czy zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.

W wyniku weryfikacji wniosku o płatność IP2 RPO WSL poświadcza kwotę wydatków kwalifikowalnych. Poświadczona kwota wydatków kwalifikowalnych może zostać pomniejszana o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zrealizowanych wniosków Beneficjenta o płatność. Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest Beneficjentowi w formie pisemnej przez pracownika WR nie później niż do 5 dni roboczych po zatwierdzeniu kwoty do wypłaty. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

Podstawą do przekazania środków Beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu, zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność; refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta. Środki z budżetu środków europejskich przekazywane są z rachunku w BGK na rzecz Beneficjenta na podstawie zlecenia płatności wystawionego przez pracownika WOF. Środki w formie współfinansowania z budżetu państwa przekazywane są na rachunek Beneficjenta na podstawie dyspozycji płatności sporządzonej przez pracownika WOF.

Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, aktualizowanym w trybie kwartalnym.

Na zakończenie realizacji projektu Beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 lub 10 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (w zależności od zapisów obowiązującej umowy o dofinansowanie). W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy

o dofinansowanie, bieg terminu złożenia wniosku o płatność rozpoczyna się z datą zawarcia umowy o dofinansowanie.

Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatności końcową, jeżeli zrealizował projekt przed terminem zakończenia jego realizacji.

Wniosek o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu. Zasady i terminy sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność.

Otrzymanie dotacji następuje wraz z pisemnym powiadomieniem Beneficjenta o wysłaniu środków pieniężnych i równoczesnym przekazaniem tych środków na wskazany rachunek bankowy Beneficjenta. Przelewu środków w formie współfinansowania krajowego dokonuje pracownik WKP, z kolei w części UE BGK na podstawie otrzymanego zlecenia płatności, które sporządza pracownik WOF.

Zgodnie z Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w przypadku niewykonania zlecenia płatności, BGK niezwłocznie przekazuje IP2 RPO WSL w formie elektronicznej informację o przyczynach jego niewykonania.

7.3 Przygotowanie oraz przekazywanie wniosku o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL na podstawie złożonego zapotrzebowania składanego raz na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na miesiąc w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL.

Otrzymane środki na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałania IP2 RPO WSL rozlicza zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałania stanowiącego załącznik 4a do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji*, przekazywanym przez IP2 RPO WSL, co do zasady, w trybie miesięcznym. Po uzgodnieniu z IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

Poświadczenie sporządzane jest przez pracownika WR.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu Poświadczenia i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność stosowane są zasady określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013*.

Za przygotowanie i przekazywanie wniosków o płatność z zakresu PT od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest WOF.

Szczegółowa procedura przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL opisana jest w rozdziale 8 *Podręcznika*.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących przepływów finansowych w ramach Programu, wskazano w poniższej tabeli.

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|--|
| 1 | Stosowanie nieaktualnych procedur | 1 | Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla |
| 2 | Zmiana wartości projektów (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu, rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodujący niedoszacowanie/przeszacowanie wielkości transzy | 2 | Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków |
| 3 | Prognoza finansowa ulega zmianie na skutek dobrowolnego wykazania przez Beneficjenta wydatków niekwalifikowanych (przed weryfikacją merytoryczną lub po pozytywnej weryfikacji merytorycznej ale przed kontrolą na miejscu realizacji) | 2 | Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków; Zmiana prognozy |
| 4 | Harmonogramy składane przez Beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy wpływają z opóźnieniem | 2 | Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu; Realokacja środków |
| 5 | Harmonogram wydatkowania wnioskowanych środków zawiera błędy rachunkowe | 1 | Weryfikacja wpływających danych wejściowych, wykorzystanie lokalnego systemu informatycznego do agregowania danych płatnościach prognozowanych płatnościach |
| 6 | Przekazanie przez IZ RPO WSL pomniejszonej transzy w stosunku do zapotrzebowania | 3 | Procedura aktualizacji planu finansowego |
| 7 | Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL | 2 | Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków; Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów oraz w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu |
| 8 | Prowadzone windykacje nie skutkują wpływem środków w żądanym | | Bieżący monitoring prowadzony |

| | | | |
|----|--|---|--|
| | terminie/wysokości | 2 | przez pracownika WAPA |
| 9 | Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na nieprawidłowe oszacowanie zapotrzebowania i/lub przekazania przez IZ RPO WSL środków w kwocie niższej niż zapotrzebowania | 2 | Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz |
| 10 | Przekroczenie limitu zobowiązań przez IP2 RPO WSL | 2 | Bieżący monitoring zobowiązań |
| 11 | Utrata płynności finansowej na poziomie Programu ze względu na ograniczony limit w Banku BGK | 3 | Monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektów; Monitoring postępu finansowego na poziomie Programu; Aktualizowanie prognoz |

*waga ryzyka:

- 1 – niska;
- 2 – średnia;
- 3 – wysoka

8. Weryfikacja wniosków o płatność

Ilekoć w *Podręczniku* jest mowa o wniosku o płatność, rozumie się przez to wnioski Beneficjentów o płatność pośrednią lub końcową. Dane dołączone do wniosku o płatność zawierają informacje umożliwiające identyfikację dokumentów finansowo-księgowych dotyczących danego projektu, np. numery dokumentów finansowo-księgowych z uwzględnieniem dat wystawienia, nazwy towaru lub usługi, wartości faktury, wysokości refundowanych wydatków.

Celem weryfikacji wniosków o płatność jest sprawdzenie przede wszystkim kwalifikowalności wydatków, czyli stwierdzenie, że zostały one poniesione zgodnie z celami RPO WSL oraz zgodnie z przepisami prawa polskiego i prawa wspólnotowego, w tym polityk horyzontalnych.

W procesie weryfikacji kwalifikowalności wydatków przedstawionych we wnioskach o płatność uwzględniane są w szczególności zapisy dokumentu pt. Krajowe wytyczne dotyczące kwalifikowania wydatków w ramach funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013, *Wytyczne IZ RPO WSL w sprawie kwalifikowalności wydatków*, stanowiące załącznik nr 2 do *URPO WSL*.

IP2 RPO WSL poświadczą kwotę wydatków kwalifikowalnych dla Działania/Poddziałania realizowanych w jednostce.

Kwota zatwierdzona do wypłaty na rzecz Beneficjenta w ramach danego wniosku o płatność może zostać pomniejszona o kwoty nieprawidłowo wydatkowane, a przekazane na podstawie wcześniej zatwierdzonych wniosków Beneficjenta o płatność -

podlegające procedurze potrącenia bądź zwrotu zgodnie z procedurą opisaną w dalszej części niniejszego rozdziału.

Zatwierdzając kwoty do wypłaty uwzględnia się wielkość dokonanych wypłat, celem zachowania poziomu dofinansowania ustalonego w umowie o dofinansowanie.

Za weryfikację formalno-merytoryczną oraz formalno-rachunkową części finansowej i części sprawozdawczej oraz za wnioski z weryfikacji, w tym dokonanie ewentualnej korekty wydatków kwalifikowalnych w ramach bieżącego wniosku o płatność (część A, B i C oraz D i E listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 8.3a lub 8.3b do *Podręcznika* oraz załączników nr 6.1, 6.2 dotyczących zakresu stosowania przepisów udzielania zamówień publicznych, jeśli Beneficjent jest zobowiązany do stosowania trybów PZP) w ramach IP2 RPO WSL odpowiedzialny jest WR. Dodatkowo, w sytuacji gdy złożony wniosek o płatność wymaga korekty finansowej związanej ze zwrotem lub potrąceniem kwoty wypłaconej w ramach wcześniejszych wniosków o płatność (część F lub G listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do *Podręcznika*), weryfikacja odbywa się w dwóch wydziałach merytorycznych, tj. w WR część F1, natomiast część F2 w WAPA – naliczanie odsetek.

Weryfikacja formalno-merytoryczna, formalno-rachunkowa oraz wnioski z procesu weryfikacji prowadzone są zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Podstawą do przekazania środków Beneficjentowi w formie refundacji jest umowa o dofinansowanie projektu zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem oraz zatwierdzony wniosek o płatność, tj. poprawnie sporządzony wniosek Beneficjenta o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami wskazanymi w Instrukcji wypełnienia wniosku Beneficjenta o płatność. Refundacja poniesionych wydatków następuje poprzez przekazanie dofinansowania w ramach płatności pośredniej i/lub końcowej przelewem na rachunek bankowy Beneficjenta za pośrednictwem BGK we wskazanej części odpowiadającej środkom europejskim. Przelewu pozostałej części dofinansowania odpowiadającej współfinansowaniu dokonuje WKP bezpośrednio na rachunek Beneficjenta.

Beneficjent składa do IP2 RPO WSL wnioski o płatność pośrednią zgodnie z harmonogramem składania wniosków o płatność, jednak nie częściej niż cztery razy w roku, w terminie do 10 dni od zakońzonego kwartału kalendarzowego, zgodnie ze wzorem zamieszczonym na stronie internetowej ŚCP (www.scp-slask.pl), obowiązującym na dzień jego złożenia.

Jeśli Beneficjent składa wniosek o płatność pośrednią lub końcową, ubiegając się o refundację płatności, wypełnia zarówno część finansową, jak i sprawozdawczą przedmiotowego wniosku.

Na zakończenie realizacji projektu Beneficjent sporządza i składa wniosek o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą w terminie do 25 lub 10 dni od dnia zakończenia

realizacji projektu (w zależności od zapisów obowiązującej umowy o dofinansowanie). W przypadku projektów, których realizacja zakończyła się przed datą zawarcia umowy, bieg terminu złożenia wniosku o płatność końcową wraz z częścią sprawozdawczą rozpoczyna się z datą zawarcia umowy.

Beneficjent ma prawo do wcześniejszego złożenia wniosku o płatności końcową, jeżeli zrealizował projekt przed terminem zakończenia jego realizacji.

W przypadku, gdy Beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie uzupełni dokumentacji do wniosku o płatność w wyznaczonym terminie lub nie złoży wniosku o płatność w terminie wynikającym z umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL), pracownik WR w ciągu 7 dni zwraca się do Beneficjenta za pośrednictwem e-maila/rozmowy telefonicznej (w tym przypadku powinna powstać notatka) w celu uzyskania wyjaśnień Beneficjenta i wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność (maksymalnie do 5 dni od daty wysłania e-maila/rozmowy telefonicznej). W przypadku braku możliwości skontaktowania się z Beneficjentem telefonicznie/e-mailowo pracownik przygotowuje pismo, w którym wyznaczony zostaje kolejny termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność (do 5 dni od daty doręczenia pisma). W przypadku, gdy Beneficjent w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji/nie złoży wniosku o płatność (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik IP2 RPO WSL w terminie 7 dni przygotowuje pismo, w którym wyznacza termin na uzupełnienie dokumentacji/złożenie wniosku o płatność (do 5 dni od daty doręczenia pisma) oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Beneficjentowi, IP2 RPO WSL w terminie 10 dni wysyła pismo listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru, dotyczące rozwiązania umowy o dofinansowanie.

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów realizacji projektu, w tym procedury wprowadzania zmian w umowie, rozliczania czy sprawozdawczości) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

Wniosek Beneficjenta o płatność jest sporządzany na odpowiednim, określonym przez IP2 RPO WSL formularzu, zgodnie z załącznikiem nr 8.1. do *Podręcznika*. Zasady sporządzania wniosku o płatność określa Instrukcja wypełniania wniosku o płatność, stanowiąca załącznik nr 8.2 do *Podręcznika*.

Wniosek o płatność wraz z Instrukcją wypełniania wniosku o płatność, modyfikowany jest w ramach potrzeb przez pracowników merytorycznych IP2 RPO WSL oraz po zatwierdzeniu go przez Dyrektora IP2 RPO WSL, aktualna wersja wraz z instrukcją

umieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL – www.scp-slask.pl (niezależnie od zmian *Podręcznika*) oraz zmiany implementowane są do WOP. Dokonanie modyfikacji, odnotowywane jest w formie notatki służbowej, dotyczącej odstępstwa od procedur w WR, zatwierdzanej przez Dyrektora IP2 RPO WSL.

Weryfikacja wniosku Beneficjenta o płatność przeprowadzana jest w oparciu o listę sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.3a lub 8.3b do *Podręcznika*. Oryginały wniosków o płatność wraz z załącznikami (jeżeli dotyczy), oryginały list sprawdzających oraz innych dokumentów związanych z weryfikacją wniosków o płatność przechowywane są w WR wraz z całą dokumentacją projektową. Każdy wniosek o płatność w ramach danego projektu zostaje spięty w trwały sposób (wąsy, skoroszyt, segregator, teczka itp.) oraz opisany co najmniej numerem wniosku. Kolejne wersje jednego wniosku układane są w sposób chronologiczny. Wniosek o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą przekazany do IP2 RPO WSL wyłącznie w wersji elektronicznej jest archiwizowany w LSI (w dokumentacji projektowej jest archiwizowany jedynie oryginał listy sprawdzającej).

8.1 Weryfikacja wniosków Beneficjentów o płatność

8.1.1 Przyjmowanie i rejestracja wniosków Beneficjentów o płatność

Beneficjent wypełnia wniosek o płatność i przesyła jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji LSI - WOP. Po wypełnieniu formularza on-line przez Beneficjenta wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza wraz z załącznikami do siedziby IP2 RPO WSL. W przypadku wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą dopuszcza się składanie wniosków o płatność jedynie drogą elektroniczną, co zostało szczegółowo opisane w rozdziale 8.3.1b *Podręcznika*.

Dokumentacja dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.

Wniosek o płatność (oryginał wraz z załącznikami), który wpłynie do sekretariatu IP2 RPO WSL, jest dekretowany przez ZD na pracownika WR (wniosek o płatność pośrednią/końcową, wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą), który w terminie do 5 dni nadaje mu numer zgodnie ze wzorem określonym w załączniku nr 3.3 do *Podręcznika* oraz rejestruje w LSI.

Podczas dekretacji na pracownika WR, wykorzystuje się elektroniczne zestawienie pracowników przypisanych do danego projektu. Zestawienie zawiera numer umowy o dofinansowanie i nazwisko pracownika. W przypadku wpływu dokumentacji

nieprzypisanej do pracownika WR w elektronicznym zestawieniu lub innych niestandardowych sytuacjach dokumentacja dekretowana jest przez ZD na KWR/KoWR, który dokonuje jej ponownej dekretacji na wyznaczonego pracownika WR.

Ponadto pracownik WR umieszcza datę rejestracji w LSI na pierwszej stronie oryginału WOP.

Informacja o wpływie wersji papierowej i zarejestrowaniu wniosku o płatność jest udostępniona Beneficjentowi za pośrednictwem systemu LSI do 5 dni od daty wpływu. W uzasadnionych przypadkach informację taką pracownik WR przesyła drogą elektroniczną lub pocztową w piśmie zgodnym z załącznikiem nr 8.11 do *Podręcznika*.

Odstąpienie od rejestracji i/lub wstrzymanie weryfikacji wniosku o płatność

W przypadku wpływu wersji papierowej wniosku o płatność dotyczącego projektu, którego termin realizacji jeszcze się nie rozpoczął lub braku zgodności z innymi zapisami umowy o dofinansowanie wyznaczony przez ZD pracownik WR może odstąpić od rejestracji i/lub weryfikacji wniosku o płatność, a tym samym może wezwać Beneficjenta do odbioru złożonego wniosku o płatność lub odesłać złożoną dokumentację.

W przypadku złożenia przez Beneficjenta wniosku o płatność (pośrednią lub końcową) bez załączników, niezgodności wersji papierowej z elektroniczną poprzez porównanie sumy kontrolnej widniejącej na wniosku o płatność z wersją zgłoszoną do oceny w systemie LSI, pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt wzywa Beneficjenta do dostarczenia poprawnej wersji wniosku o płatność, zgodnie z załącznikiem nr 8.7 do *Podręcznika*.

Termin na dostarczenie dokumentów wynosi 5 dni od momentu doręczenia pisma. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

W przypadku wysyłania uwag drogą elektroniczną termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa podając w wysłanym mailu datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia maila dodaje się 5 dni.

W przypadku wcześniejszego lub równoczesnego złożenia: wniosku o aneks do umowy o dofinansowanie oraz wniosku o płatność pośrednią lub końcową, procedura weryfikacji wniosku o płatność może zostać wstrzymywana do momentu podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie lub podjęcia decyzji o odmowie sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie.

Weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana również w przypadku podejrzenia, iż projekt został zrealizowany niezgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, a tym samym mogą zaistnieć przesłanki do jej rozwiązania. W związku z tym pracownik WR wstrzymuje weryfikację wniosku o płatność do momentu wyjaśnienia sprawy oraz wysyła do Beneficjenta pismo z prośbą o złożenie koniecznych wyjaśnień i uzupełnień dotyczących danej sprawy.

Weryfikacja wypełniania przez Beneficjentów obowiązku składania wniosków o płatność końcową lub wniosków o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą

Beneficjenci składają wnioski o płatność jedynie z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na pół roku do 10 dnia po zakończeniu półrocza kalendarzowego (tj. do 10 lipca i do 10 stycznia). W celu weryfikacji spełniania przez Beneficjentów obowiązku z zakresu sprawozdawczości (złożenie wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą raz na półrocze do 10 dnia miesiąca następującego po zakończonym półroczu kalendarzowym) oraz obowiązku rozliczenia projektu po zakończeniu terminu realizacji określonego w obowiązującej umowie o dofinansowanie/aneksie do umowy o dofinansowanie, wyznaczeni przez KWR/KoWR pracownicy WR dokonują porównania danych dotyczących terminu realizacji projektów z rejestru umów ze złożonymi w danym półroczu wnioskami o płatność. W przypadku braku wpływu wniosku o płatność danego Beneficjenta, wskazany pracownik WR nawiązuje kontakt telefoniczny lub mailowy w celu ustalenia przyczyn niezłożenia wniosku o płatność oraz terminu dostarczenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową. W przypadku bezskutecznego upływu wyznaczonego terminu do Beneficjenta wysyła się pismo wzywające do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną cz. sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową, wskazując ostateczny termin złożenia dokumentacji. Brak wywiązywania się przez Beneficjenta z obowiązku sprawozdawczości oraz obowiązku złożenia wniosku o płatność końcową w terminie 25 lub 10 dni od dnia zakończenia realizacji projektu (w zależności od zapisów obowiązującej umowy o dofinansowanie) może skutkować rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność oraz wycofywanie wniosków o płatność

IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na dostarczenie wniosku o płatność (pośrednią, końcową lub z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą). W celu wydłużenia terminu na złożenie wniosku Beneficjenta o płatność pracownik WR odpowiedzialny za dany wniosek o płatność przedkłada wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie wniosku o płatność do ZD. Jeśli ZD wyraża zgodę na wydłużenie terminu, na wniosku Beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody telefonicznie lub elektronicznie (pracownik WR informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na

wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.

IP2 RPO WSL dopuszcza możliwość rezygnacji z obowiązku składania sprawozdania, w przypadku gdy dotyczyłoby ono ostatniego półrocza realizacji projektu, gdyż w tym przypadku Beneficjent zobowiązany jest ująć ten okres we wniosku o płatność końcową. Tym samym wnioski o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą złożone za ostatnie półrocze realizacji projektu nie są weryfikowane. Złożenie przez Beneficjenta wniosku o płatność pośrednią lub wniosku o płatność końcową zawierającą poprawnie wypełnioną część sprawozdawczą za okres dłuższy niż kwartał/półrocze, którego dotyczy jest traktowane jako zrealizowanie obowiązku sprawozdawania przez Beneficjenta określonego w umowie o dofinansowanie.

W przypadku gdy Beneficjent zwróci się z prośbą o wycofanie wniosku o płatność złożonego w IP2 RPO WSL, ZD wyraża zgodę na wycofanie wniosku na podstawie uzasadnienia Beneficjenta, na wniosku Beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody na wycofanie wniosku o płatność telefonicznie lub elektronicznie (pracownik WR informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wycofanie wniosku o płatność lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wycofanie wniosku o płatność, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej listem poleconym.

Ponadto, w celu kontroli nad weryfikacją złożonych wniosków o płatność pośrednią oraz wniosków o płatność końcową i wniosków o płatność wypełnionych tylko w części sprawozdawczej wskazany przez KWR/KoWR pracownik WR, przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków, których weryfikacja nie została zakończona. Na liście znajdują się następujące informacje: nazwa Wnioskodawcy, numer wniosku, wnioskowane dofinansowanie oraz data wpłynięcia wniosku. Lista zarejestrowanych wniosków generowana jest z systemu LSI nie rzadziej niż raz na miesiąc i jest przechowywana w wersji elektronicznej. Ponadto raz na miesiąc KWR/KoWR dokonuje analizy, czy wszystkie wnioski z listy podlegają procedurze weryfikacji przez pracowników WR. Z przeprowadzonej analizy powstaje notatka służbowa.

8.1.2 Weryfikacja formalno-merytoryczna oraz formalno-rachunkowa wniosków Beneficjentów o płatność (pośrednią i końcową)

Opatrzony numerem wniosek Beneficjenta o płatność poddawany jest ocenie formalno-merytorycznej i formalno-rachunkowej zgodnie z listą sprawdzającą stanowiącą załącznik

nr 8.3a do *Podręcznika*. Weryfikacja przeprowadzana jest w terminie do 15 dni od momentu wpływu wniosku do IP2 RPO WSL.

Weryfikacja formalna wniosku Beneficjenta o płatność dotyczy sprawdzenia spełnienia przez wniosek o płatność wszystkich kryteriów formalnych, dotyczących m.in. kompletności wniosku o płatność, terminowości jego złożenia (zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie), a także kompletności przedstawionych do wniosku o płatność załączników.

Weryfikacja merytoryczna wniosku o płatność dotyczy m. in. sprawdzenia 100% wydatków kwalifikowalnych poniesionych przez Beneficjenta w związku z realizacją projektu, okresu kwalifikowalności wydatków, a także ich zgodności z RPO WSL oraz URPO WSL, w oparciu o przedstawione dokumenty, stanowiące załączniki do wniosku o płatność.

Weryfikacja formalno-rachunkowa wniosku o płatność dotyczy sprawdzenia m.in. czy we wniosku nie ma błędów rachunkowych, czy kwoty w załączonych dokumentach finansowo-księgowych zostały zapłacone i czy są zgodne z wnioskiem Beneficjenta o płatność.

Podczas weryfikacji wniosku o płatność pracownik WR ma możliwość skonsultowania kwestii problematycznych z innymi komórkami organizacyjnymi IP2 RPO WSL – w szczególności z ZOP, WWKR, WKP, WK – konsultacja taka może odbywać się zarówno w ramach komisji ds. zmian w projekcie (obecność WR, WK, WWKR), jak i w ramach indywidualnych uzgodnień z daną komórką organizacyjną – zarówno w formie ustnej, drogą elektroniczną (korespondencja mailowa), jak i w formie papierowej. Do momentu zakończenia konsultacji weryfikacja wniosku o płatność może zostać wstrzymana. W uzasadnionych przypadkach powstaje notatka służbowa podsumowująca wynik konsultacji.

W przypadku przedstawienia przez Beneficjenta dowodu księgowego wystawionego w obcej walucie, pracownicy WR zobowiązani są do weryfikacji prawidłowości przeliczenia na PLN przedstawionych kosztów kwalifikowalnych. Weryfikacja prowadzona będzie w oparciu o wytyczne znajdujące się w Instrukcji wypełnienia Wniosku Beneficjenta o płatność, stanowiącej załącznik nr 8.2 do *Podręcznika*.

Po zakończeniu weryfikacji pracownik WR przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi WR, wskazanemu przez KWR/KoWR. Pracownik ten dokonuje ponownej oceny, a następnie przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami, a także wypełnioną i podpisaną przez niego częścią A/B/C listy sprawdzającej do KWR/KoWR do akceptacji.

Błędy i uchybienia korygowane przez pracownika WR

W przypadku błędów/uchybień niewpływających na wynik weryfikacji wniosków o płatność (w tym oczywistych pomyłek rachunkowych i pisarskich) istnieje możliwość odstąpienia od wzywania do poprawy wniosku o płatność. Jeśli prawidłowe dane wynikają z innych pól wniosku o płatność lub dokumentacji załączonej do wniosku, pracownik WR ma możliwość naniesienia korekty na papierową wersję wniosku o płatność, przy czym informacja na temat dokonanych korekt jest umieszczana na liście sprawdzającej oraz w piśmie do Beneficjenta informującym o wynikach weryfikacji wniosku o płatność (załącznik 8.9a lub 8.9b do *Podręcznika*). Za oczywiste pomyłki rachunkowe uważa się takie błędy, które nie wpływają na poprawność wniosku, a dane wykazane na załącznikach umożliwiają dokonanie korekty. Pracownik WR dokonuje korekty poprzez naniesienie prawidłowych danych i złożenie swojego podpisu obok korekty (załączniki do wniosku nie mogą być korygowane przez instytucję dokonującą weryfikacji).

Ponadto w przypadku uznania wydatku lub jego części za niekwalifikowalny (zgodnie z procedurą opisaną poniżej – cz. E lub F listy sprawdzającej), pracownik WR ma możliwość dokonania korekty w wersji papierowej wniosku o płatność wartości ogółem w tabeli 16 oraz ewentualnej wartości wskaźnika zaangażowanego kapitału prywatnego. Naniesienie korekt odbywa się w sposób opisany powyżej.

Wezwanie do uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność

W przypadku weryfikacji wniosku o płatność, w wyniku której stwierdzono jedynie błędy takie jak: brak wymaganych dokumentów lub błędy w załącznikach, które nie wymagają sporządzenia korekty wniosku o płatność, pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt na podstawie zaakceptowanej części A/B/C listy sprawdzającej uruchamia tzw. tryb roboczy. W przypadku konieczności naniesienia poprawek w formularzu wniosku o płatność przez Beneficjenta – pracownik IP2 RPO WSL wskazuje ten fakt w ramach części A/B/C listy sprawdzającej.

Po uzyskaniu akceptacji KWR/KoWR części A/B/C listy sprawdzającej pracownik WR wzywa Beneficjenta (pisemnie – zgodnie z załącznikiem 8.8 do *Podręcznika*, telefonicznie lub w formie elektronicznej – w zależności, który sposób zapewni sprawniejsze przekazanie informacji do Beneficjenta) do uzupełnienia dokumentacji rozliczeniowej wskazując, czy jest konieczne również złożenie korekty formularza wniosku o płatność. Z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej sporządzana jest notatka służbowa, natomiast w przypadku e-maila – wydruk wysłanej wiadomości.

W przypadku wzywania Beneficjenta do uzupełnienia/poprawy wniosku o płatność pisemnie (np. ze względu na brak możliwości kontaktu drogą e-mailową) pracownik WR przygotowuje pismo informujące o zaistniałych błędach w złożonej dokumentacji. Pismo

parafowane jest przez KWR/KoWR, a następnie przekazywane jest do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL za pośrednictwem sekretariatu pismo przesyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. Termin na dostarczenie dokumentów wynosi 5 dni od momentu doręczenia pisma. Pismo wysyłane jest listem poleconym ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną. W przypadku wysyłania uwag drogą elektroniczną termin na dostarczenie dokumentów pracownik określa, podając w wysłanym e-mailu datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty wysłania e-maila dodaje się 5 dni.

Dni przeznaczone na uzupełnienie wniosku o płatność lub dostarczenie koniecznych załączników ze strony Beneficjenta nie wliczają się w terminy wynikające z procedur.

Dokumenty składane przez Beneficjenta, jako uzupełnienia lub korekta (wniosku o płatność lub załączników) muszą być dostarczone w formie papierowej do siedziby IP2 RPO WSL (nie dotyczy dokumentacji fotograficznej). Pracownik WR odnotowuje fakt wezwania Beneficjenta do uzupełnienia dokumentów w części A/B/C listy sprawdzającej.

W przypadku trybu roboczego po otrzymaniu uzupełnień pracownik WR rejestruje ten fakt na wcześniej sporządzonej liście sprawdzającej oraz w terminie do 7 dni od daty wpływu uzupełnień do IP2 RPO WSL dokonuje ich weryfikacji zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

W przypadku złożenia nowego formularza wniosku o płatność - rejestracja oraz weryfikacja przebiega zgodnie z zapisami dla pierwotnej wersji wniosku o płatność (dla każdej z wersji wniosku o płatność tworzona jest odrębna lista A/B/C).

Od momentu wezwania do uzupełnienia bieg terminów weryfikacji ulega wstrzymaniu.

Każdy pracownik WR weryfikujący dokumentację projektową zobligowany jest do wnikliwego analizowania dokumentów tak, by nie doszło do powtórzenia tego samego wydatku w ramach danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego Beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. W razie stwierdzenia, że dany wydatek został ponownie dofinansowany, pracownik WR niezwłocznie powiadamia KWR/KoWR o zaistniałej sytuacji, sporządzając notatkę służbową. Następnie KWR/KoWR informuje o tym fakcie ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Beneficjent jest wzywany do wyjaśnień. W przypadku, gdy wyjaśnienia oraz korekty dokonane przez Beneficjenta nie będą wystarczające, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o wszczęciu procedury, mającej na celu stwierdzenie nieprawidłowości (zgodnie z rozdziałem 12 *Podręcznika*).

IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na usunięcie uchybień na pisemny wniosek Beneficjenta. W celu wydłużenia terminu na złożenie poprawy wniosku Beneficjenta o płatność pracownik WR odpowiedzialny za dany wniosek o płatność przedkłada wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie poprawy wniosku o płatność do ZD. Jeśli ZD wyraża zgodę na wydłużenie terminu określając termin

końcowy uzupełnień do wniosku Beneficjenta, umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgody telefonicznie lub elektronicznie (pracownik WR informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik WR jest zobowiązany postępować zgodnie z procedurą wskazaną w części wstępnej rozdziału 8 *Podręcznika*.

W przypadku, gdy Beneficjent nie dotrzyma ostatecznego terminu złożenia uzupełnień, IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o odrzuceniu wniosku Beneficjenta o płatność (pismo informujące jest tworzone zgodnie z załącznikiem nr 8.10 do *Podręcznika*) lub rozwiązaniu umowy o dofinansowanie zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 5.2 (zgodnie z załącznikiem nr 5.5 do *Podręcznika*).

Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej oraz formalno-rachunkowej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku, których to ocen dokonuje się na nowym formularzu listy sprawdzającej do wniosku o płatność (załącznik nr 8.3a do *Podręcznika*).

Złożony wniosek o płatność będący korektą wcześniej złożonego wniosku o płatność na wezwanie IP2 RPO WSL, czy też będący autokorektą Beneficjenta, weryfikowany jest zgodnie z datą wpływu poprawionego wniosku o płatność do IP2 RPO WSL. W sytuacji, gdy w ramach rozliczanego projektu Beneficjent złożył wnioski o płatność pośrednią oraz końcową, zatwierdzenie do wypłaty wniosku o płatność końcową może nastąpić po uprzednim skierowaniu/zatwierdzeniu do wypłaty wniosków o płatność pośrednią.

Zatwierdzenie wniosku o płatność oraz kontrola na zakończenie realizacji projektu

Głównym celem weryfikacji części A/B/C listy sprawdzającej przez pracowników WR jest stwierdzenie, czy dany wniosek o płatność wymaga dodatkowych wyjaśnień lub korekty od strony Wnioskodawcy oraz czy wniosek o płatność w istniejącej formie może być poświadczony przez IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy zgodnie z uwagami ujętymi na części A/B/C listy sprawdzającej wniosek o płatność może zostać zatwierdzony pracownik WR wypełnia część D (oraz części E, F, G – jeśli dotyczą) listy sprawdzającej. Poświadczenia można dokonać tylko w przypadku prawidłowo wypełnionego i pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność.

Jeżeli weryfikacja dotyczy wniosku o płatność końcową, po wypełnieniu części D (lub E, F, G – jeśli dotyczy) listy sprawdzającej pracownik WR informuje o tym fakcie WK oraz

przekazuje całość dokumentacji dotyczącej danego projektu wyznaczonemu przez ZD pracownikowi WK, który dokonuje kontroli na zakończenie realizacji projektu w terminie do 5 dni zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 11 *Podręcznika*. Po otrzymaniu zatwierdzonej listy, dotyczącej kontroli na zakończenie realizacji projektu z WK pracownik WR przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą Dyrektorowi IP2 RPO WSL do ostatecznej akceptacji.

Po zatwierdzeniu wniosku o płatność przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części D (lub E, F, G – jeśli dotyczy) listy sprawdzającej, pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI (SIMIK 2007-2013), nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

W przypadku płatności końcowej, gdy projekt został wybrany do skontrolowania za pomocą metodologii doboru próby, zatwierdzenie wniosku o płatność końcową, a tym samym dyspozycja płatności oraz dokonanie wypłaty środków wstrzymywane są do momentu przekazania pracownikowi WR informacji o wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu przygotowywanej przez pracownika WK.

W sytuacji, gdy w wyniku przeprowadzonej kontroli zostanie stwierdzona nieprawidłowość, pracownik WK wchodzący w skład Zespołu Kontrolującego postępuje w sposób opisany w rozdziale 12 *Podręcznika*.

W przypadku stwierdzenia uchybień/nieprawidłowości podczas kontroli projektu, które powodują konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje WR notatkę służbową zgodną z załącznikiem nr 8.5a do *Podręcznika*.

W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków do momentu zakończenia powtórnej weryfikacji dokumentów rozliczeniowych.

W przypadku stwierdzenia, zakończenia kontroli projektu z wynikiem negatywnym, Zespół Kontrolujący przekazuje WR notatkę służbową zgodną z załącznikiem nr 8.5b do *Podręcznika*. W zaistniałej sytuacji następuje wstrzymanie dyspozycji płatności oraz wypłaty środków oraz rozpoczęcie procedury związanej z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie.

Korekta wydatków kwalifikowalnych w ramach bieżącego wniosku o płatność

W przypadku, gdy w wyniku weryfikacji wniosku o płatność lub kontroli na miejscu realizacji stwierdzono, iż kwota wydatków kwalifikowalnych wykazana w kol. 8 tabeli 13 bieżącego wniosku o płatność wymaga pomniejszenia, pracownik WR odnotowuje sposób pomniejszenia w części E listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do *Podręcznika* – weryfikacja w wyniku konieczności zmniejszenia kwoty dofinansowania. Pracownik WR

odpowiedzialny za dany projekt w terminie do 10 dni od dnia zaakceptowania cz. D listy sprawdzającej lub od dnia przekazania informacji, dotyczącej wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu przez pracownika WK, dokonuje korekty finansowej na podstawie wyniku weryfikacji wniosku o płatność (ustalenia z cz. A/B/C listy sprawdzającej) lub notatki służbowej złożonej przez pracownika WK. Po przeprowadzeniu weryfikacji oraz wypełnieniu części E listy sprawdzającej, pracownik WR przekazuje wniosek o płatność wraz z załącznikami oraz wypełnioną i podpisaną przez niego listą sprawdzającą kolejnemu pracownikowi WR, wskazanemu przez ZD. Pracownik ten ponownie weryfikuje część E, podpisuje się i przekazuje całość dokumentacji ZD do akceptacji.

Po zaakceptowaniu listy sprawdzającej przez ZD pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt, wprowadza niezwłocznie zmiany w systemie LSI polegające na dokonaniu zmniejszenia wydatków kwalifikowanych i kwoty dofinansowania oraz przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą i wydrukiem z systemu LSI wskazującym prawidłową kwotę do wypłaty Dyrektorowi IP2 RPO WSL, do ostatecznego zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL poprzez złożenie podpisu wraz z datą w wyznaczonym miejscu („Weryfikację zatwierdził Dyrektor IP2 RPO WSL”) części E listy sprawdzającej, pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI (SIMIK 2007-2013), nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek o płatność wraz z załącznikami i listą sprawdzającą oraz wydrukiem z LSI (wydruk z LSI dotyczy tylko tych przypadków, gdy korekta wynika z cz. E) wskazującymi prawidłową kwotę wydatków kwalifikowalnych oraz kwotę dofinansowania pracownik WR przekazuje WOF.

Potrącenie lub zwrot kwot wypłaconych na podstawie wcześniejszych wniosków o płatność

W sytuacji, gdy podczas weryfikacji złożonego wniosku o płatność pośrednią lub końcową lub w wyniku przeprowadzonej kontroli stwierdzono, iż konieczne jest potrącenie/zwrot kwoty dofinansowania w ramach wypłaconych wcześniej wniosków o płatność, a kwota do skorygowania jest mniejsza niż kwota dofinansowania po autoryzacji wynikająca z weryfikacji wniosku bieżącego, wówczas po zaakceptowaniu części D lub E listy sprawdzającej lub otrzymaniu informacji o wyniku kontroli do Beneficjenta wysyłane jest (za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) pismo dotyczące wyrażenia zgody na potrącenie/zwrot należności wraz z odsetkami liczonymi jak dla zaległości podatkowych (na podstawie podrozdziału 12.4 *Podręcznika*). Po otrzymaniu pisemnej zgody Beneficjenta na potrącenie, pracownicy WR i WAPA przystępują do procedury pomniejszania kolejnej płatności o kwotę podlegająca zwrotowi wypełniając część F1 oraz

F2 listy sprawdzającej, stanowiącej załącznik 8.3a do *Podręcznika* w terminie do 7 dni odpowiednio dla każdej z części listy F.

Pracownik WR odpowiedzialny za dany projekt wypełnia część F1 listy sprawdzającej i podpisaną przekazuje kolejnemu pracownikowi WR, wskazanemu przez ZD. Pracownik ten ponownie weryfikuje część F1, podpisuje się i przekazuje całość dokumentacji ZD do akceptacji.

Po zweryfikowaniu wniosku Beneficjenta o płatność pod kątem formalno-merytorycznym, oryginał wniosku w wersji papierowej wraz z załącznikami oraz listą sprawdzającą są przekazywane do WAPA.

Pracownik WAPA dokonuje naliczenia odsetek w oparciu o pozostałą do wypełnienia części listy sprawdzającej (część F2), zgodnie z załącznikiem 8.3a do *Podręcznika*. Odsetki są naliczane od dnia przekazania środków Beneficjentowi do dnia wpływu pisemnej zgody Beneficjenta na pomniejszenie kolejnych płatności. . Naliczając odsetki stosuje się zapis art.54 § 1 pkt. 5 Ordynacji podatkowej (odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałaby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej). Po wypełnieniu listy sprawdzającej pracownik WAPA przekazuje ją wraz z wnioskiem Beneficjenta o płatność i jego załącznikami kolejnemu pracownikowi WAPA, który dokonuje sprawdzenia poprawności naliczenia odsetek i podpisuje się na liście sprawdzającej, którą akceptuje KWAPA/KoWAPA. Po zakończeniu oceny, wniosek o płatność zwracany jest do WR.

Pracownik WR przekazuje wniosek o płatność wraz z listą sprawdzającą do wypłaty ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL do ostatecznego zatwierdzenia.

Po zatwierdzeniu wniosku przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL pracownik dokonuje rejestracji wniosku o płatność w KSI (SIMIK 2007-2013), nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

W przypadku braku zgody Beneficjenta na potrącenie należności z kolejnej płatności lub braku zwrotu środków na wskazany rachunek bankowy płatność zostaje wstrzymana.

W sytuacji, gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie i Beneficjent nie wyrazi zgody na ich potrącenie, IP2 RPO WSL wszczyna procedurę związaną z wydaniem decyzji w zakresie zwrotu środków.

Procedura zwrotu środków przez Beneficjenta opisana jest w podrozdziale 12.4 *Podręcznika*.

Ostatecznie zaakceptowany wniosek o płatność wraz z załącznikami i listą sprawdzającą pracownik WR przekazuje WOF.

Informacja o wyniku weryfikacji wniosku o płatność

Po dokonaniu ostatecznej akceptacji dyspozycji płatności współfinansowania i zlecenia płatności środków europejskich (zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 8.1.4 *Podręcznika*) pracownik WKP przekazuje komplet dokumentacji do pracownika WR (lista sprawdzająca oraz ewentualny oryginał wniosku Beneficjenta o płatność), który powiadamia Beneficjenta o wysokości poświadczonych wydatków kwalifikowalnych oraz kwocie dofinansowania zatwierdzonej do wypłaty. Informacja o pozytywnym wyniku weryfikacji wniosku o płatność oraz o kwocie środków zatwierdzonych do wypłaty przekazywana jest Beneficjentowi przez pracownika WR w formie pisemnej listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną za pomocą e-maila po zatwierdzeniu wniosku przez Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie do 5 dni. Wzór pisma stanowi załącznik nr 8.9a do *Podręcznika*. Dodatkowo, w przypadku rozbieżności między kwotą środków zatwierdzonych do wypłaty, a kwotą wnioskowaną przez Beneficjenta do informacji załącza się właściwe uzasadnienie.

W przypadku, gdy pracownik WR skoryguje błędy zaistniałe we wniosku o płatność, do powiadomienia Beneficjenta o wysokości przyznanego dofinansowania dołącza informację o dokonanych korektach, zobowiązując Beneficjenta do uwzględnienia tych zmian w jego dokumentacji. Wzór pisma określa załącznik nr 8.9a i 8.9b do *Podręcznika*. Oryginały ww. dokumentów przechowywane są w WR.

8.1.3 Weryfikacja formalno-merytoryczna części sprawozdawczej wniosków Beneficjentów o płatność, w przypadku gdy Beneficjent składa jedynie wypełnioną część sprawozdawczą wniosku o płatność

Weryfikacja części sprawozdawczej wniosku o płatność odbywa się w WR w oparciu o listę sprawdzającą (stanowiącą załącznik 8.3b do *Podręcznika*) w terminie do 30 dni od momentu zarejestrowania wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą. IP2 RPO WSL dopuszcza również możliwość składania wniosków o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą jedynie w formie elektronicznej. W tym przypadku Beneficjent przesyła na adres scp@scp-slask.pl, wygenerowany elektronicznie wniosek o płatność w formacie PDF. Temat takiego maila powinien brzmieć „wniosek o płatność” nr umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Beneficjent zdecyduje się na złożenie wniosku o płatność z wypełnioną jedynie częścią sprawozdawczą w takiej formie, całość korespondencji w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres e-mail, z którego

został wysłany wniosek o płatność. Wydruki korespondencji e-mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.

W przypadku, gdy ZD stwierdzi, że Beneficjent złożył wersję papierową niezgodną z wersją elektroniczną lub błędnie przesłał wersję elektroniczną, ZD dekretuje całość otrzymanej dokumentacji na pracownika WR, odpowiedzialnego za dany projekt, z dyspozycją wezwania Beneficjenta do dostarczenia prawidłowej wersji wniosku o płatność, zgodnie z załącznikiem nr 8.7 do *Podręcznika*. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru lub drogą elektroniczną.

Pracownik WR weryfikuje część sprawozdawczą wniosku o płatność w oparciu o listę sprawdzającą. Po zakończeniu weryfikacji przekazuje wniosek o płatność drugiemu pracownikowi wskazanemu przez KWR/KoWR. Wypełniona i podpisana przez niego lista sprawdzająca przekazywana jest do akceptacji KWR/KoWR i zatwierdzenia przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku błędów/uchybień niewpływających na wynik weryfikacji wniosków o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą istnieje możliwość odstąpienia od wzywania do uzupełnienia wniosku, zaakceptowania obecnej wersji, przy czym Beneficjent jest informowany o stwierdzonych uchybieniach telefonicznie (notatka z przeprowadzonej rozmowy będzie załączona do dokumentacji projektowej)/pocztą elektroniczną (wydruk z e-maila będzie załączony do dokumentacji projektowej) oraz za pośrednictwem LSI.

Informacja o pozytywnym przebiegu weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą przesyłana jest Beneficjentowi drogą elektroniczną przez pracownika WR poprzez dokonanie oceny w LSI. W uzasadnionych przypadkach informacja ta wysyłana jest drogą pocztową.

W przypadku, gdy pracownik WR stwierdzi uchybienia we wniosku o płatność w części sprawozdawczej, wzywa Beneficjenta do uzupełnienia listem poleconym lub drogą elektroniczną, wzór pisma stanowi załącznik nr 8.8 do *Podręcznika*.

Termin na dostarczenie uzupełnienia/wyjaśnienia pracownik określa podając w wysłanym piśmie datę graniczną, którą oblicza się w następujący sposób: do daty utworzenia pisma/maila dodaje się 15 dni. IP2 RPO WSL może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu na usunięcie uchybień na pisemny wniosek Beneficjenta. W celu wydłużenia terminu na złożenie poprawy wniosku Beneficjenta o płatność pracownik WR odpowiedzialny za dany wniosek o płatność przedkłada wniosek Beneficjenta o wydłużenie terminu na złożenie poprawy wniosku o płatność do ZD. Jeśli ZD wyraża zgodę na wydłużenie terminu, na wniosku Beneficjenta umieszcza adnotację „wyrażam zgodę” wraz z datą oraz podpisem. Beneficjent jest informowany o wyrażeniu zgodny telefonicznie lub elektronicznie (pracownik WR informację o rozmowie telefonicznej zamieszcza na odwrocie wniosku o wydłużenie terminu lub drukuje maila z poczty

elektronicznej, który będzie załączony do dokumentacji projektowej). W przypadku niewyrażenia zgody na wydłużenie terminu, informacja odmowna wraz z uzasadnieniem jest dodatkowo wysyłana w formie pisemnej.

W przypadku bezskutecznego upłynięcia terminu wyznaczonego na złożenie uzupełnień/wyjaśnień pracownik WR jest zobowiązany postępować zgodnie z procedurą wskazaną w części wstępnej rozdziału 8 *Podręcznika* (wysyłanie wezwań do złożenia wniosku o płatność/uzupełnień). Poprawiony i uzupełniony wniosek o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą podlega ponownej ocenie formalno-merytorycznej w terminach i trybie, jak dla pierwszej oceny wniosku (zgodnie z wzorem określonym w załączniku 8.3b do *Podręcznika*).

Opis procedury weryfikacji wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą, w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie

Jeśli zgodnie z Umową o dofinansowanie projektu – niezależnie od przyczyn jej rozwiązania, Beneficjent ma obowiązek złożyć w IP2 RPO WSL wniosek o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą. Beneficjent składa ww. wniosek o płatność, wnioski takie podlegają dekretacji i rejestracji zgodnie z procedurą opisaną powyżej.

W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta nie dokonano żadnych płatności, dostarczenie przez Beneficjenta wniosku o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową (w wersji elektronicznej lub także w wersji papierowej) z wpisanymi w części finansowej wartościami zerowymi stanowi wypełnienie wyżej opisanego obowiązku. Weryfikacja takiego wniosku o płatność dokonywana jest w WR na podstawie listy sprawdzającej zgodnej z załącznikiem nr 8.3c do *Podręcznika*, która po wypełnieniu przez dwóch pracowników WR (zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”) podlega akceptacji KWR/KoWR i zatwierdzeniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku, gdy na rzecz Beneficjenta dokonano płatności w ramach wcześniejszych wniosków o płatność, Beneficjent jest zobowiązany do złożenia wniosku o płatność końcową z wypełnioną częścią sprawozdawczą, a procedura weryfikacyjna jest dokonywana po zwróceniu przez Beneficjenta wypłaconych środków wraz z odsetkami. Pracownik WAPA po stwierdzeniu, iż Beneficjent zwrócił całą kwotę wypłaconych środków wraz z odsetkami przesyła taką informację drogą mailową do opiekuna projektu oraz do wiadomości ZD/KWR/KoWR. Wniosek o płatność w przypadku rozwiązaniu umowy o dofinansowanie może być złożony w jednym egzemplarzu, po zarejestrowaniu w systemie LSI dokonywana jest weryfikacja z zachowaniem zasady „dwóch par oczu” zgodnej z załącznikiem nr 8.3d do *Podręcznika*.

W uzasadnionych przypadkach lub w przypadku bezskutecznego wezwania Beneficjenta do złożenia wniosku o płatność z wypełnioną częścią sprawozdawczą lub wniosku o płatność końcową w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie w sytuacji, gdy Beneficjent spełnił pozostałe warunki rozwiązania umowy o dofinansowanie (m. in. zwrot środków wraz z odsetkami, jeżeli na rzecz Beneficjenta dokonano płatności) IP2 RPO WSL może podjąć decyzję o odstąpieniu od wzywania Beneficjenta do złożenia ww. wniosku. W tym celu pracownik WR sporządza notatkę zgodnie z załącznikiem 8.3e do *Podręcznika*, którą przedkłada do zatwierdzenia Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

8.1.4 Realizacja płatności na rzecz Beneficjentów

Ostatecznie zaakceptowany wniosek o płatność wraz z załącznikami i listą sprawdzającą pracownik WR przekazuje WOF. Przekazanie do WOF potwierdzone jest pieczętą wpływu. Pracownicy WOF przygotowują zlecenie płatności w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK oraz równoległe przygotowują dyspozycję płatności pozostałej części dofinansowania, odpowiadającej współfinansowaniu i przekazują do kontroli formalno-rachunkowej do WKP. Akceptacji zlecenia płatności dokonują pracownicy, których upoważnił do tej czynności Dyrektor IP2 RPO WSL. Po zakończeniu kontroli pracownik WKP przygotowuje przelew odpowiadający współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek Beneficjenta z konta IP2 RPO WSL. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek Beneficjenta w tym samym dniu. Dalszy obieg dokumentu opisany jest w rozdziale 9.3 *Podręcznika*.

W przypadku braku zgodności przekazywanych środków z limitem środków w BGK bądź otrzymaniu informacji od BGK o niewykonaniu zlecenia płatności, pracownik WOF informuje Głównego Księgowego/KWOF/KWKP o zaistniałej sytuacji. Dodatkowo pracownik WOF w formie elektronicznej lub pisemnej przekazuje informacje WR o wstrzymaniu płatności. Płatność wstrzymywana jest do momentu przyznania nowego limitu w BGK lub do momentu otrzymania informacji z BGK o możliwości dokonania przelewu zgodnie z wystawionym zleceniem płatniczym. Pracownik WR nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z WOF powiadamia Beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie informacji przesyłanej drogą elektroniczną lub listem poleconym.

W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania w zakresie współfinansowania dyspozycja płatności jest wstrzymywana. Pracownik WKP zawiadamia WR o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu dysponowania odpowiednimi środkami na właściwym rachunku bankowym, uzyskanymi w wyniku złożenia zapotrzebowania na środki. Pracownik WR nie później niż do 5 dni roboczych informuje Beneficjenta o zaistniałej sytuacji listem poleconym lub drogą

elektroniczną – wysyłając informację o wypłacie 85% dofinansowania (środki z EFRR) zgodnie z załącznikiem nr 8.9c do *Podręcznika*.

Po zrealizowaniu dyspozycji płatności oraz po wygenerowaniu zrealizowanych zleceń z portalu BGK oraz informacji o zleceniach płatności zapłaconych przekazanych do Banku przez pracownika WOF, pracownik WKP informuje drogą elektroniczną za pomocą e-maila o tym fakcie ZD/KWR/KoWR, który następnie przekazuje tą informację pracownikowi WR, odpowiedzialnemu za dany wniosek Beneficjenta o płatność. Powyższa informacja o wypłacie środków jest również przekazywana do WK i WAPA.

Po otrzymaniu informacji o realizacji płatności w BGK oraz realizacji dyspozycji płatności w banku prowadzącym obsługę części środków budżetu państwa wyznaczony przez KWR/KoWR pracownik WR dokonuje aktualizacji danego wniosku w KSI (SIMIK 2007-2013) i LSI nie później niż w terminie do 5 dni roboczych.

Dodatkowo, także nie później niż w terminie do 5 dni roboczych w przypadku, gdy Beneficjentowi została wysłana informacja dot. wypłaty wyłącznie części unijnej dofinansowania - środki z EFRR (załącznik nr 8.9 c do *Podręcznika*) pracownik WR informuje Beneficjenta drogą elektroniczną lub listem poleconym o wypłacie brakującej części dofinansowania - środki z budżetu państwa zgodnie z załącznikiem nr 8.9 d do *Podręcznika* (Wzór informującej o wypłacie 15 % dofinansowania - środki z budżetu państwa).

Aby uniknąć niewłaściwego wydatkowania środków publicznych z RPO WSL, tj. podwójnego zrefundowania jednego wydatku kwalifikowanego, IP2 RPO WSL w Instrukcji wypełnienia wniosku Beneficjenta o płatność zobligowała Beneficjenta do precyzyjnego opisywania dokumentów księgowych, aby uniknąć przedstawiania tych samych faktur do refundacji z innych programów unijnych. W celu sprawdzenia ewentualnej powtarzalności wydatków, pracownik weryfikujący wniosek o płatność korzysta z danych pobieranych z LSI (poprzez porównanie dokumentów ujętych w weryfikowanym wniosku o płatność z zestawieniem wygenerowanym z LSI).

8.2 Przygotowanie poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Podstawą przekazania IP2 RPO WSL środków finansowych jest *Porozumienie* z IZ RPO WSL. Środki finansowe na realizację Działania/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL są przekazywane do IP2 RPO WSL na podstawie zapotrzebowania składanego raz na miesiąc. W uzasadnionych przypadkach zapotrzebowanie może być składane częściej niż raz na miesiąc - w przypadku dostępności środków na rachunku bankowym IZ RPO WSL. Otrzymane środki finansowe przekazane przez IP2 RPO WSL oraz przez BGK na rzecz Beneficjentów na finansowanie projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałań

wdrażanych przez IP2 RPO WSL rozliczane są zgodnie ze wzorem Poświadczenia i deklaracji wydatków w ramach Działania i Poddziałań stanowiącego załącznik 4a do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji*, przekazywanym przez IP2 RPO WSL, co do zasady, w trybie miesięcznym.

Po uzgodnieniu z IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL może składać Poświadczenie z inną częstotliwością, ale nie rzadziej niż raz na kwartał w terminie do 15 dni po okresie, jakiego dane Poświadczenie dotyczy.

Przy sporządzaniu i przekazywaniu poświadczenia i deklaracji wydatków stosowane są zasady określone w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie warunków certyfikacji* oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do KE w Programach Operacyjnych w ramach Narodowych Strategicznych Ram Odniesienia na lata 2007-2013. *Poświadczenie i Deklaracja poniesionych wydatków* sporządzane są zgodnie z załącznikiem 4a według instrukcji wydanej przez MR (zgodnie z modelem kaskadowym, przekazywane poświadczenie jest *Poświadczeniem od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL* i w związku tą podmiotowością, uwzględnione są stosowne modyfikacje treści pól załącznika 4a).

Dane potrzebne do sporządzenia *Poświadczenia* będą pozyskiwane i pomniejszane o kwoty wykazane w Rejestrze obciążeń na projekcie (KSI SIMIK 07-13) za pomocą raportów programu Oracle Business Intelligence z KSI (SIMIK 2007-2013). Nieodłączną częścią składanego Poświadczenia będzie lista wniosków o płatność, które były podstawą sporządzania Poświadczenia. Dołączona lista zawierać będzie numery wniosków Beneficjenta o płatność i wysokość deklarowanych wydatków kwalifikowalnych.

Za przygotowanie i przekazywanie od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL poświadczeń i deklaracji wydatków wraz z listą wniosków Beneficjenta o płatność odpowiedzialny jest wskazany przez KWR/KoWR pracownik WR. Pracownik przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków posiada wszelkie niezbędne informacje dotyczące przeprowadzonych audytów (w tym audytów operacji), kontroli podmiotów zewnętrznych oraz kontroli na miejscu, w wyniku których wykryto ewentualne nieprawidłowości we wnioskach o płatność wchodzących w skład przygotowywanego poświadczenia. Procedura pozyskiwania ww. informacji opisana została w rozdziale nr 11.7.3 *Podręcznika - Kontrole zewnętrzne*. Ponadto, podczas przygotowywania poświadczenia pracownik WR przesyła do WK drogą e-mailową zestawienie wniosków o płatność, korekt oraz kwot odzyskanych i wycofanych, które zostaną ujęte w bieżącej deklaracji, celem weryfikacji, czy w ramach wskazanych projektów stwierdzono nieprawidłowości oraz które z nieprawidłowości zostały usunięte. Po otrzymaniu e-maila zwrotnego z informacją, które wnioski o płatność, korekty oraz kwoty odzyskane i wycofane dotyczą projektów, w ramach których stwierdzono nieprawidłowości i w których projektach nieprawidłowości zostały usunięte, pracownik WR załącza do poświadczenia kwoty odzyskane i wycofane (również

w przypadku, gdy dla projektu nieprawidłowość nie została jeszcze usunięta) oraz jedynie te wnioski o płatność oraz korekty, dla których nie stwierdzono nieprawidłowości lub nieprawidłowość została usunięta. W celu dokonania weryfikacji zgodności danych finansowych zawartych w sporządzanym poświadczeniu z systemem finansowo-księgowym, pracownik WR przygotowujący poświadczenie i deklarację wydatków, przekazuje dokumenty wyznaczonemu przez KWKP pracownikowi WKP, który w terminie 2 dni roboczych dokonuje weryfikacji i akceptuje dane finansowe w nim zawarte poprzez przekazanie pracownikowi WR informacji drogą mailową. Bezpośrednio przed sporządzeniem poświadczenia i deklaracji wydatków pracownik WR dokonuje weryfikacji, czy w przypadku projektów, dla których przedstawiono wydatki do certyfikacji nie nastąpiło rozwiązanie umowy o dofinansowanie. Sporządzenie poświadczenia odbywa się w oparciu o listę sprawdzającą, która stanowi załącznik nr 8.12 do *Podręcznika*, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”. Lista parafowana jest przez KWR/KoWR. Następnie poświadczenie wraz z deklaracją wydatków przedkładane jest do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który jednocześnie zatwierdza listę sprawdzającą.

Poświadczenie i deklaracja wydatków składane jest przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL przez Kancelarię Ogólną UM WŚ w jednym egzemplarzu wraz z wersją elektroniczną (na nośniku elektronicznym lub pocztą elektroniczną) oraz za pomocą systemu KSI (SIMIK 2007-2013).

Poświadczenie i deklaracja wydatków poddawane jest weryfikacji w IZ RPO WSL w terminie do 12 dni roboczych od dnia dostarczenia kompletu dokumentacji (data stempla jednostki).

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP2 RPO WSL zostaje wezwana do uzupełnienia lub poprawy poświadczenia i deklaracji wydatków względnie przekazania odpowiednich wyjaśnień – w terminie 5 dni roboczych.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących weryfikacji wniosków o płatność

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|--|
| 1 | Stosowanie nieaktualnych procedur | 1 | Procedura aktualizacji; weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla, |
| 2 | Złożenie wniosku przez podmiot nieuprawniony (z którym nie została podpisana umowa o dofinansowanie) | 1 | Korzystanie z aplikacji generującej wnioski o płatność w oparciu o dane z umowy o dofinansowanie |
| 3 | Wniosek o płatność jest niekompletny, wypełniony błędnie, nie zawiera kompletu wymaganych załączników w tym dowodów księgowych potwierdzających poniesienie wszystkich wydatków ujętych we wniosku | 3 | Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku o płatność; zasada dwóch par oczu |
| 4 | Błędne przeprowadzanie weryfikacji wniosku o płatność | 3 | Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku o płatność; zasada dwóch par oczu |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 5 | Wniosek o płatność obejmuje wydatki/koszty niekwalifikowalne | 3 | Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku o płatność |
| 6 | Wniosek o płatność obejmuje wydatki nieponiesione i/lub niezapłacone rzeczywiście przez Beneficjenta | 2 | Kontrola postępu rzeczowego projektu; weryfikacja dokumentacji załączonej do wniosku o płatność |
| 7 | Informacje zawarte we wniosku o płatność są nieprawdziwe | 2 | Lista sprawdzająca weryfikacji wniosku o płatność |
| 8 | Wniosek o płatność został złożony po terminie | 3 | Kontrola postępu rzeczowego projektu |
| 9 | Do wniosku o płatność zostały dołączone faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej wykorzystane przy innych wnioskach o płatność | 2 | Trwałe oznakowywanie dokumentów załączanych do wniosku o płatność, baza danych dokumentów finansowych lub równoważnych dla danego projektu lub innych projektów złożonych przez tego samego Beneficjenta w ramach działań wdrażanych przez IP2 RPO WSL |
| 10 | Wniosek o płatność zawiera błędy rachunkowe | 3 | Stosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów źródłowych oraz sporządzania wniosków o płatność i zestawień, korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność |
| 11 | Wniosek o płatność został złożony na kwotę wyższą niż określona w umowie o dofinansowanie | 1 | Lista sprawdzająca oceny wniosku o płatność; korzystanie z aplikacji generującej wniosek o płatność |
| 12 | Kwota do wypłaty została zatwierdzona bez uwzględnienia potrąceń wynikających z nienależnie pobranych środków przez Beneficjenta | 2 | Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania; rejestr obciążeń na projekcie, wyniki kontroli projektów |
| 13 | Płatność zostanie dokonana pomimo kwot, które Beneficjent powinien zwrócić, ze względu na niewłaściwe wykorzystanie środków (brak porównania z rejestrem dłużników obciążeń na projekcie) | 2 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych –komórka merytoryczna, prowadzenie i monitoring rejestru obciążeń na projekcie |
| 14 | Suma wypłaconych środków przekroczy kwotę określoną w umowie o dofinansowanie | 3 | Bieżąca aktualizacja danych w lokalnym systemie informatycznym, bieżący monitoring na podstawie ewidencji księgowej w systemie informatycznym, |
| 15 | Dyspozycja przekazania środków została wystawiona na inną kwotę niż podana w zweryfikowanym i zaakceptowanym wniosku o płatność | 1 | Stosowanie zasady „dwóch par oczu” |
| 16 | Numer rachunku bankowego podany w dyspozycji przekazania środków jest inny niż w umowie o dofinansowanie | 1 | Monitorowanie bazy umów i aneksów do umów o dofinansowanie |
| 17 | Wnioski o płatność złożone przez Beneficjentów obejmują łącznie kwotę wydatków w wysokości niższej niż określona w umowach o dofinansowanie projektów w ramach konkursu, | 2 | Monitoring postępu rzeczowego i finansowego projektów |
| 18 | Nierozliczenie lub niezrealizowanie projektu po wprowadzeniu do projektu zmian rzeczowo – finansowych | 3 | Kontrola postępu rzeczowego – finansowego realizacji projektu |
| 19 | Wniosek o płatność opiewa na kwotę zawyżoną gdyż nie pomniejszono środków | 2 | Lista sprawdzająca oceny wniosku o płatność; |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | o niekwalifikowalne lub o kwotę zwrotu | | |
| 20 | IZ RPO WSL odmawia certyfikacji części/całości wydatków lub dokonuje korekt finansowych w złożonych Poświadczeniach i deklaracjach wydatków | 2 | Czytelne i przejrzyste zasady certyfikowania wydatków, stosowanie przepisów oraz wytycznych IZ RPO WSL |
| 21 | KE zgłasza uwagi i zastrzeżenia do Sprawozdania z oceny systemu zarządzania i kontroli | 2 | Przestrzeganie przepisów wspólnotowych oraz krajowych, a także wytycznych w trakcie sporządzania i realizacji procedur zarządzania i kontroli |
| 22 | Refundacja zostanie wypłacona pomimo braku zawartej umowy o dofinansowanie | 1 | Baza danych umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 23 | Płatność nie zostanie wypłacona w terminie | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, Beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 24 | Płatność nie zostanie wypłacona, pomimo pozytywnie zweryfikowanego wniosku o płatność | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna, Beneficjent; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 25 | Płatność zostanie dokonana wielokrotnie na ten sam wniosek o płatność | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 26 | Płatność zostanie dokonana w wysokości innej niż wynikająca ze zweryfikowanego i poprawnie ocenionego wniosku o płatność | 1 | Monitoring statusu wniosku w elektronicznej bazie danych – komórka merytoryczna; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 27 | Płatność zostanie dokonana na inny rachunek bankowy niż ten podany przez Beneficjenta we wniosku o płatność | 1 | Monitorowanie aneksów do umów o dofinansowanie; Procedura sporządzania dyspozycji przekazania płatności; Procedura weryfikacji dyspozycji przekazania płatności |
| 28 | Pomoc zostanie wypłacona przed złożeniem przez Beneficjenta zabezpieczenia prawidłowej realizacji umowy o dofinansowanie | 2 | Monitoring rejestru zabezpieczeń |
| 29 | Nieprawidłowości skutkujące rozwiązaniem umowy o dofinansowanie projektu. Rozwiązanie umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta | 2 | Bieżący monitoring projektu, realokacja środków |
| 30 | Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL | 2 | Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. Zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji dokumentów |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 - średnia

9. Zasady księgowości w ramach IP2 RPO WSL

9.1 Regulacje prawne

Zasady rachunkowości stosowane w przypadku procedur związanych z przepływem środków finansowych w ramach IP2 RPO WSL są regulowane przez:

- zarządzenie nr SCP.ZD-14/08 z dnia 25 lipca 2008 r. w sprawie wprowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD-11/08 z dnia 09 maja 2008r . w sprawie przyjęcia instrukcji ewidencji i kontroli druków ścisłego zarachowania,
- zarządzenie nr SCP.ZD-25/08 z dnia 4.11.2008 r. w sprawie przeprowadzania i rozliczania inwentaryzacji w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości w Chorzowie,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-1/09 z dnia 02.01.2009 r. w sprawie Instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych w ŚCP,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-5/09 z dnia 23.02.2009 r. w sprawie zmiany polityki rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131/05-10 z dnia 28.04.2010 r. w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości zarządzenie nr SCP.ZD.0131-6/10 z dnia 28.04.2010 r. w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-7/10 z dnia 28.04.2010 r. w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej kontroli finansowej w Śląskim Centrum Przedsiębiorczości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-16/10 z dnia 01.10.2010 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-01/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 03.01.2011 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-09/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 28.03.2011 roku w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-11/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 02.05.2011 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych odbywanych na obszarze kraju przez pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-12/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 02.05.2011 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych poza granicami kraju pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,

- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-17/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.05.2011 r. w sprawie zmiany instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych - uchylenie załączników 4 i 5 do zarządzenia 09/11 z 28.03.2011 r.,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 01.02.2012 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-01/11 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 03.01.2011 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-06/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 17.02.2012 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 01.02.2012 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-09/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.03.2012 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-06/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 17.02.2012 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-26/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 28 grudnia 2012 r. w sprawie sprostowania oczywistej omyłki w zarządzeniu nr SCP.ZD.0131-06/12 z dnia 17.02.2012 r. oraz w zarządzeniu nr SCP.ZD.0131-09/12 z dnia 15.03.2012 r.,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2013 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-06/12 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 17.02.2012 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-9/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 29 marca 2013 r. w sprawie instrukcji w sprawie prowadzenia gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych w ŚCP,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-10/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 12 kwietnia 2013 r. w sprawie ustalenia procedur postępowania stosowanych przy podróżach służbowych pracowników Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-12/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.04.2013 r. w sprawie sprostowania błędu pisarskiego,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-17/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 15.07.2013 r. zmieniające zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/13 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2013 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-05/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 30.01.2014 r. w sprawie zmiany prowadzenia zasad (polityki) rachunkowości,

- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-22/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 24.07.2014 r. uchylające w całości zarządzenie nr ŚCP.ZD.0131-9/13 w sprawie prowadzenie gospodarki kasowej oraz zabezpieczenia wartości pieniężnych w ŚCP,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-23/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 24.07.2014 r. zmieniające zarządzenie nr ŚCP.ZD.0131-7/10 w sprawie wprowadzenia procedury wewnętrznej kontroli finansowej w ŚCP,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-21/14 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 24.07.2014 r. uchylające w całości zarządzenie nr ŚCP.ZD.0131-19/13 w sprawie wprowadzenia instrukcji obiegu i kontroli dokumentów księgowych,
- zarządzenie nr SCP.ZD.0131-11/15 Dyrektora Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości z dnia 23.04.2015 r. zmieniające zarządzenie nr ŚCP.ZD.0131-05/14 w sprawie zmiany zasad (polityki) rachunkowości,
- Rozporządzenie Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 r. (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.) w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej.

9.2 Procedury finansowo – księgowo

Księgi rachunkowe prowadzone są w siedzibie jednostki w języku polskim i w walucie polskiej.

Księgi rachunkowe obejmują zbiory zapisów księgowych, obrotów i sald, które tworzą:

- dziennik,
- księga główna,
- księgi pomocnicze,
- zestawienia obrotów i sald kont księgi głównej oraz sald kont ksiąg pomocniczych,
- wykaz składników aktywów i pasywów.

W IP2 RPO WSL księgi rachunkowe prowadzi się przy użyciu komputera, zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald. Wydruki komputerowe ksiąg rachunkowych składają się z automatycznie numerowanych kolejno stron oraz są sumowane na kolejnych stronach w sposób ciągły w roku obrotowym.

Zapewniając automatyczną kontrolę ciągłości zapisów, przenoszenia obrotów i sald jednostka prowadzi ewidencję księgową operacji gospodarczych na podstawie dowodów (dokumentów) księgowych. Do ksiąg rachunkowych wprowadza się w postaci zapisu, każde zdarzenie, które nastąpiło w okresie sprawozdawczym.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są dowody księgowe stwierdzające dokonanie operacji gospodarczej:

- zewnętrzne obce – otrzymane od kontrahentów,
- zewnętrzne własne – przekazywane kontrahentom,
- wewnętrzne – dotyczące operacji wewnątrz jednostki.

Podstawą zapisów w księgach rachunkowych są również dowody księgowe sporządzone przez jednostkę na podstawie dowodów źródłowych:

- zbiorcze – służące do dokonywania łącznych zapisów zbioru dowodów, które muszą być w dowodzie zbiorczym pojedynczo wymienione,
- korygujące poprzednie zapisy,
- rozliczeniowe – ujmuje już dokonane zapisy według nowych kryteriów klasyfikacyjnych, oraz dowody księgowe zastępcze – wystawione do czasu otrzymania zewnętrznego obcego dowodu źródłowego.

Do dowodów księgowych zalicza się więc m.in. faktury, faktury korygujące, rachunki, wyciągi bankowe, raporty kasowe, dyspozycje przekazania środków, polecenia księgowania, pokwitowania pocztowe, delegacje służbowe, listy płac.

Dowody księgowe spełniające wymagania stawiane przez ustawę o rachunkowości muszą odpowiadać także innym przepisom prawa a szczególnie przepisom podatkowym, przepisom o ubezpieczeniach społecznych oraz przepisom prawa pracy. Muszą odzwierciedlać w skróconej formie treść operacji i zdarzeń gospodarczych podlegających ewidencji księgowej.

Dowody księgowe powinny być rzetelne, kompletne oraz wolne od błędów rachunkowych. W razie ujawnienia błędów dozwolone są tylko korekty dokonane przez wprowadzenie do ksiąg rachunkowych dowodu zawierającego korektę błędnych zapisów dokonywane tylko zapisami dodatkowymi albo tylko ujemnymi.

Dowód księgowy, w którym wartość została wyrażona w walutach obcych powinien zawierać przeliczenie ich wartości na złote polskie według kursu obowiązującego w dniu przeprowadzenia operacji gospodarczej, ogłaszanego przez bank, z którego korzysta IP2 RPO WSL. Wynik przeliczenia zamieszcza się na dowodzie lub w załączniku do dowodu sporządzonego w walucie obcej.

Prawidłowy dowód księgowy powinien zawierać co najmniej:

- określenie rodzaju dowodu i jego numeru identyfikacyjnego,
- określenie stron (nazwy, adresy) dokonujących operacji gospodarczej,
- opis operacji oraz jej wartość, jeżeli to możliwe, określoną także w jednostkach naturalnych,
- datę dokonania operacji, a gdy dowód został sporządzony pod inną datą – także datę sporządzenia dowodu,
- stwierdzenie sprawdzenia dowodu pod względem formalno-rachunkowym, merytorycznym, celowości, legalności, rzetelności przez osoby upoważnione poprzez złożenie podpisu i daty przeprowadzenia kontroli,

- stwierdzenie zakwalifikowania dowodu do ujęcia w księgach rachunkowych przez wskazanie miesiąca oraz ujęcia dowodu w księgach rachunkowych (dekretacja) wraz z podpisem osoby odpowiedzialnej za te wskazania.

W przypadkach, w których w wyniku kontroli merytorycznej lub formalno-rachunkowej dowodów księgowych stwierdzone zostały nieprawidłowości należy:

- zwrócić dokument kontrahentowi lub komórce merytorycznej, celem usunięcia nieprawidłowości lub wystawienia nowego dokumentu,
- zatrzymać i wprowadzić w nim notatkę określającą przyczyny, rodzaj, wielkość i wartość nieprawidłowości wraz z uzasadnieniem, celem podjęcia czynności interwencyjnych.

9.3 Obieg dokumentów finansowo-księgowych (w tym dyspozycji płatności)

WR po ostatecznym zaakceptowaniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL wniosku Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami oraz podpisaną listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 8.3a do *Podręcznika* przekazuje wyżej wymienioną dokumentację do WOF w celu przygotowania dyspozycji płatności, która stanowi załącznik nr 9.1 do *Podręcznika* oraz zlecenia płatności w systemie „BGK-ZLECENIA”. Pracownik WOF do zlecenia płatności wypełnia załącznik 9.3 do *Podręcznika*.

Wszystkie czynności związane z procesem dokonania refundacji środków dla Beneficjentów Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL odbywają się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”.

Pracownik WOF przygotowując dyspozycję płatności i zlecenie płatności wykonuje jednocześnie kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym (współfinansowanie krajowe) oraz z limitem środków w BGK (finansowanie z UE) potwierdzając tę czynność na obu w/w dokumentach opatrując je podpisem wraz z datą. Jednocześnie w celu wykluczenia możliwości wykonania wielokrotnej płatności na ten sam wniosek o płatność pracownik WOF sprawdza w KSI (SIMIK 2007-2013) zarejestrowane wnioski o płatność i porównuje z wersją papierową.

W przypadku braku zgodności przekazywanych środków z limitem środków w BGK bądź otrzymaniu informacji od BGK o niewykonaniu zlecenia płatności, pracownik WOF informuje Głównego Księgowego/KWOF/KWKP o zaistniałej sytuacji. Dodatkowo pracownik WOF w formie elektronicznej lub pisemnej przekazuje informacje WR o wstrzymaniu płatności. Płatność wstrzymywana jest do momentu przyznania nowego limitu w BGK lub do momentu otrzymania informacji z BGK o możliwości dokonania przelewu zgodnie z wystawionym zleceniem płatniczym. Pracownik WR nie później niż do 5 dni roboczych od otrzymania informacji z WOF powiadamia Beneficjenta o zaistniałej sytuacji w formie pisemnej listem poleconym.

Następnie dyspozycja płatności i zlecenie płatności przekazywane są do WKP, gdzie upoważnieni przez Głównego Księgowego pracownicy dokonują kontroli formalno – rachunkowej dyspozycji i zlecenia płatności oraz sprawdzają dostępność środków współfinansowania krajowego na rachunku bankowym.

W przypadku stwierdzenia braku środków na wyodrębnionym rachunku bankowym IP2 RPO WSL dla danego Poddziałania w zakresie współfinansowania dyspozycja płatności jest wstrzymywana. Pracownik WKP zawiadamia WR o zaistniałej sytuacji w formie elektronicznej lub pisemnej. Dyspozycja płatności wstrzymywana jest do momentu dysponowania odpowiednimi środkami na właściwym rachunku bankowym, uzyskanymi w wyniku złożenia zapotrzebowania na środki. Pracownik WR nie później niż do 5 dni roboczych informuje Beneficjenta o zaistniałej sytuacji listem poleconym lub drogą elektroniczną.

Przelewy części odpowiadającej współfinansowaniu z rachunku IP2 RPO WSL oraz części odpowiadającej środkom europejskim z rachunku w BGK powinny trafiać na rachunek Beneficjenta w tym samym czasie. Gdyby dokonanie płatności z któregośkolwiek źródła było niemożliwe, zobowiązanie na rzecz Beneficjenta realizowane jest ze źródła dostępnego, a po uzyskaniu możliwości dokonania przelewu z drugiego źródła środki niezwłocznie trafiają na rachunek wskazany przez Beneficjenta.

Weryfikacja formalno-rachunkowa, prowadzona każdorazowo przez pracownika WKP dotyczy sprawdzenia między innymi czy w dyspozycji płatności i zleceniu płatniczym nie ma błędów rachunkowych i czy dane Beneficjenta są zgodne z umową o dofinansowanie. Potwierdzeniem przeprowadzonej kontroli formalnej i rachunkowej dyspozycji płatności i zlecenia płatności jest złożenie podpisu wraz z pieczęcią imienną i datą przeprowadzenia kontroli przez osoby odpowiedzialne lub sprawujące kontrolę.

W przypadku, w którym w wyniku kontroli formalno-rachunkowej dotyczącej dyspozycji płatności lub zlecenia płatności zostały stwierdzone uchybienia, należy zwrócić dokument do WOF wraz z uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej dyspozycji płatności (na liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik nr 9.2 do *Podręcznika*) lub uwagami dotyczącymi weryfikacji formalno-rachunkowej zlecenia płatności (na liście sprawdzającej, stanowiącej załącznik 9.4 do *Podręcznika*).

W przypadku pozytywnego zweryfikowania przez pracownika WKP dyspozycji płatności i zlecenia płatności, dokumenty te wraz z listą sprawdzającą przekazywane są do weryfikacji pracownikowi WOF, który po złożeniu podpisów na załączniku 9.1 i 9.3 do *Podręcznika* zwraca dokumentację do WKP.

Po ostatecznym zatwierdzeniu dokumentów księgowych przez Głównego Księgowego/KWKP oraz Dyrektora IP2 RPO WSL, Główny Księgowy/KWKP wydaje dyspozycję pracownikowi WKP, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych IP2 RPO WSL. Pracownik po wprowadzeniu przelewów do systemu bankowego przekazuje do

sprawdzenia drugiemu pracownikowi sporządzone wydruki tych przelewów. Płatność jest dokonywana bez zbędnej zwłoki.

Pracownicy WKP po dokonaniu kontroli formalno-rachunkowej dyspozycji płatności oraz zlecenia płatności i po akceptacji przez Głównego Księgowego/KWKP oraz Dyrektora IP2 RPO WSL dokonują przelewu części odpowiadającej współfinansowaniu bezpośrednio na rachunek Beneficjenta z rachunku IP2 RPO WSL, przelew ten następnie jest autoryzowany przez Głównego Księgowego/KWKP i Dyrektora IP2 RPO WSL w systemie bankowym. Zlecenie płatności części odpowiadającej środkom europejskim przekazują do zatwierdzenia w portalu BGK przez pracownika WOF. Następnie dokument zostaje przekazany do Głównego Księgowego/KWKP i Dyrektora IP2 RPO WSL w celu autoryzacji płatności w systemie bankowym, w części odpowiadającej środkom europejskim według harmonogramu ustanowionego przez BGK. Przelewy z obu źródeł powinny trafić na rachunek Beneficjenta w tym samym dniu. Po otrzymaniu wyciągu bankowego oraz informacji z BGK pracownicy WKP dokonują porównania wartości wynikających z dowodów księgowych z wartościami na wyciągu bankowym, a następnie księgują operacje i zdarzenia gospodarcze. Po zaksięgowaniu operacji pracownik WKP porównuje saldo konta bankowego z saldem konta księgowego, potwierdzając tę czynność podpisem na wyciągu bankowym. Do 8 dnia kolejnego miesiąca pracownik WKP uzgadnia na podstawie wyciągu bankowego poniesione w tym okresie wydatki z zapisami w systemie księgowym w celu przygotowania danych do Poświadczenia i deklaracji wydatków.

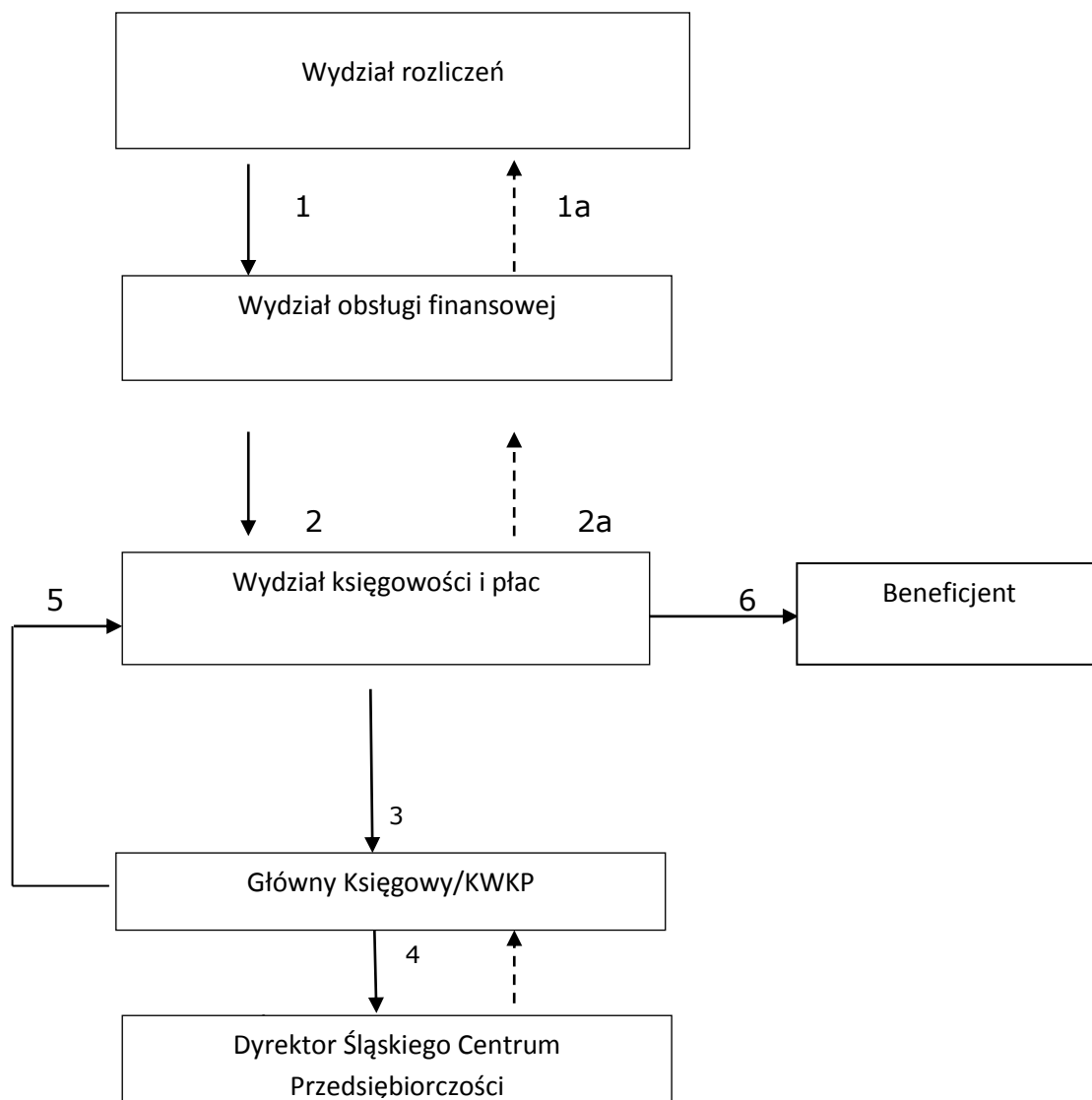
Zachowana jest rozdzielność funkcji pomiędzy kontrolą formalno-rachunkową dowodów księgowych, dokonywaniem płatności oraz księgowaniem płatności. Każda z wykonywanych czynności (kontrola dokumentów finansowo-księgowych, dokonywanie płatności, księgowanie) umożliwia identyfikację osoby odpowiedzialnej za jej wykonanie. Żaden z pracowników nie odpowiada za więcej niż jedną z tych czynności.

W IP2 RPO WSL prowadzona jest wyodrębniona ewidencja księgowa dla zadań realizowanych ze środków funduszy strukturalnych. Szczegółowy opis funkcjonowania kont znajduje się w *rozporządzeniu Ministra Finansów z dnia 5 lipca 2010 roku w sprawie szczególnych zasad rachunkowości oraz planów kont dla budżetu państwa, budżetów jednostek samorządu terytorialnego, jednostek budżetowych, samorządowych zakładów budżetowych, państwowych funduszy celowych oraz państwowych jednostek budżetowych mających siedzibę poza granicami Rzeczypospolitej Polskiej (Dz. U. nr 128, poz. 861 z późn. zm.)*.

Obsługę programów finansowo-księgowych i budżetowych wykonują odpowiednio pracownicy WKP i WOF upoważnieni przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Wejście do systemu, zabezpieczone jest hasłem. Dla systemów finansowo – księgowych kopie bezpieczeństwa wykonuje się codziennie.

Oryginały dokumentów finansowo księgowych przechowywane są w zamykanych szafach; pokoje, w których się znajdują zamykane są na klucz. Termin przechowywania dokumentów zgodny jest z terminami podanymi w rozporządzeniach, ustawach i porozumieniach, dotyczących okresu przechowywania dokumentów, dotyczących funduszy strukturalnych. Szczegółowe procedury przechowywania zabezpieczenia realizacji umowy o dofinansowanie (weksel) opisane zostały w rozdziale 5 niniejszego *Podręcznika*.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych (dyspozycji płatności)



1 - WR składa do WOF sprawdzony i zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność, która dokonuje kontrolę zgodności przekazywanych środków z planem finansowym i sporządza dyspozycję płatności.

1a - W przypadku braku zgodności z planem finansowym WOF informuje pisemnie lub elektronicznie o tym fakcie WR oraz zwraca komplet weryfikowanej dokumentacji. W związku z zaistniałą sytuacją dalszy obieg dyspozycji płatności zostaje wstrzymany do momentu wprowadzenia stosownych zmian.

2 - WOF przekazuje dyspozycję płatności do WKP celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym dyspozycji płatności oraz dostępności środków na właściwym rachunku bankowym.

2a - W przypadku stwierdzenia uchybień w dyspozycji płatności lub braku środków na rachunku bankowym WKP dokonuje zwrotu dyspozycji płatności do WOF lub zgłasza zapotrzebowanie na środki.

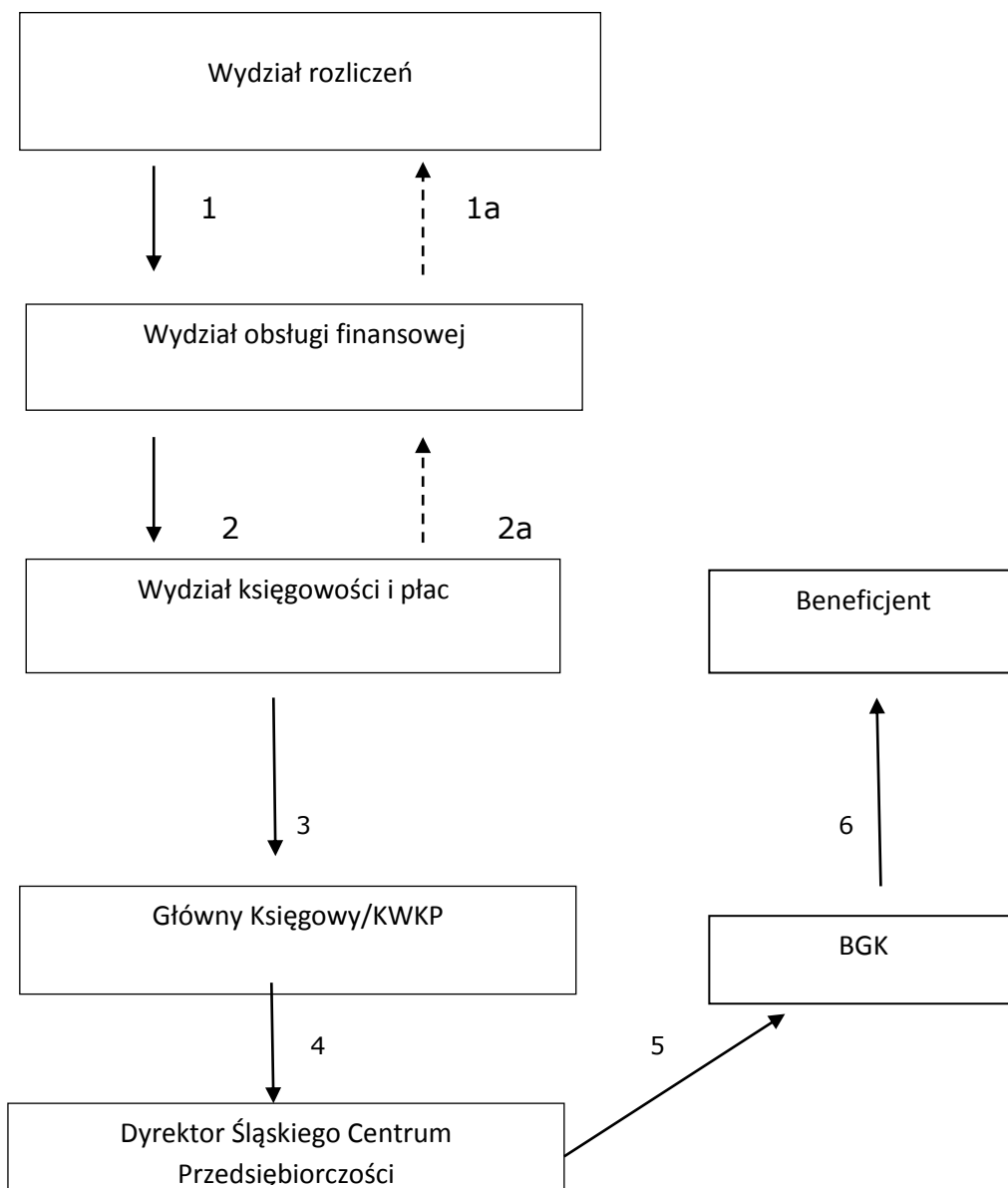
3 - Pracownik WKP przekazuje dyspozycję płatności do Głównego Księgowego/KWKP, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

4 - Główny Księgowy/KWKP przekazuje dyspozycję płatności do zatwierdzenia do wypłaty przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub upoważnione przez niego osoby.

5 - Główny Księgowy/KWKP wydaje dyspozycję pracownikowi WKP, celem dokonania przelewów z rachunków bankowych.

6 - WKP dokonuje płatności na rachunek Beneficjenta.

Obieg dokumentów finansowo-księgowych (zlecenia płatności)



1 - WR składa do WOF sprawdzony i zatwierdzony wniosek Beneficjenta o płatność, która dokonuje kontrolę zgodności przekazywanych środków z przyznanym limitem środków w BGK i sporządza zlecenie płatności.

1a - W przypadku braku zgodności z przyznanym limitem środków w BGK WOF informuje pisemnie lub elektronicznie o tym fakcie WR oraz zwraca komplet weryfikowanej dokumentacji. W związku z zaistniałą sytuacją dalszy obieg zlecenia płatności zostaje wstrzymany do momentu wprowadzenia stosownych zmian.

2 - WOF przekazuje zlecenie płatności do WKP celem sprawdzenia pod względem formalno-rachunkowym.

2a - W przypadku stwierdzenia uchybień w zleceniu płatności WKP dokonuje zwrotu zlecenia płatności do WOF.

3 - Pracownik WKP przekazuje zlecenie płatności do Głównego Księgowego/KWKP, który dokonuje wstępnej kontroli operacji gospodarczych i finansowych.

4 - Główny Księgowy/KWKP przekazuje zlecenie płatności do zatwierdzenia przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub upoważnione przez niego osoby.

5 - Zatwierdzone przez Dyrektora IP2 RPO WSL lub upoważnione przez niego osoby zlecenie płatności jest gotowe do realizacji w systemie BGK - zlecenia w BGK.

6 - BGK dokonuje płatności na rachunek Beneficjenta.

9.4 Obowiązki Beneficjentów dotyczące księgowości

Dla projektów współfinansowanych z EFRR w ramach RPO WSL, Beneficjenci zobowiązani są zapewnić odpowiednie standardy prowadzonej przez siebie dokumentacji księgowej.

Wymogi dotyczące powyższej kwestii regulują zapisy umowy o dofinansowanie projektu. W szczególności wymogi te dotyczą prowadzenia ksiąg rachunkowych na bieżąco w sposób rzetelny, bezbłędny oraz umożliwiający stwierdzenie poprawności dokonywanych w nich zapisów, stanów kont oraz zastosowanych procedur obliczeniowych. Zapisy księgowe winny odzwierciedlać stan rzeczywisty, a dowody księgowe zakwalifikowane do księgowania, powinny być kompletnie i bezbłędnie wprowadzone. Księgi winny być prowadzone na bieżąco, w sposób umożliwiający sporządzenie w terminie obowiązujących sprawozdań i rozliczeń finansowych oraz innych wymaganych informacji.

W celu zapewnienia porównywalności danych, księgi powinny być prowadzone zgodnie z zasadą ciągłości, czyli stałego stosowania raz przyjętych rozwiązań. W szczególności dotyczy to grupowania i wykazywania danych w odpowiednich pozycjach sprawozdań finansowych oraz zgodności sald kont z okresu poprzedniego z saldami otwarcia roku rozliczeniowego.

Dokumentacja księgowa powinna być przechowywana na nośnikach umożliwiających zapewnienie odpowiedniej ochrony przechowywanych danych, zarówno pod względem trwałości jak i dostępu osobom nieuprawnionym.

Całość dokumentacji dotyczącej projektu, w tym w szczególności księgi rachunkowe wraz z dowodami księgowymi, podlega kontroli odpowiednich organów w trakcie realizacji oraz w okresie 5 lat od momentu zakończenia finansowej realizacji projektu.

Szczegółowe wytyczne w sprawie prowadzenia przez Beneficjentów wyodrębnionej ewidencji księgowej projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL na lata 2007-2013 znajdują się na stronie IZ RPO WSL <http://rpo2007-2013.slaskie.pl/>

Archiwizacja dokumentów związanych z realizacją projektów w ramach RPO WSL prowadzona jest zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 16 *Podręcznika*.

9.5 Audyt dokumentacji i audyt na miejscu (przygotowanie i przekazywanie załącznika nr III do rozporządzenia 1828/2006)

Zgodnie z art. 14 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006, KE może zwrócić się do kraju członkowskiego o przekazanie wykazu danych dotyczących poszczególnych operacji dla potrzeb audytu dokumentacji i audytu na miejscu.

Za nadzór nad terminowością przygotowania wymaganych danych odpowiedzialny jest WS. Informacje określone w załączniku nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006

generowane są z systemu finansowo księgowego, KSI (SIMIK 2007-2013) oraz LSI i prowadzone są w formacie xls. Systemy te obejmują i dostarczają wszystkie dane wymagane załącznikiem nr III do rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.

W przypadku, gdy wniosek IC/IPOC dotyczy projektu realizowanego w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca się z prośbą pisemną bądź elektronicznie do IP2 RPO WSL o przekazanie w terminie określonym we wniosku całości danych niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Wniosek IZ RPO WSL dekretowany jest przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ZD, który wyznacza pracownika WS odpowiedzialnego za przygotowanie danych i przekazanie ich IZ RPO WSL we wskazanym we wniosku terminie. Pracownik WS zwraca się pisemnie lub za pośrednictwem poczty elektronicznej do WOF z prośbą o przekazanie w terminie określonym we wniosku IZ RPO WSL informacji niezbędnych do wypełnienia załącznika nr III.

Pracownik WOF występuje do WKP o wygenerowanie z systemu finansowo-księgowego następujących danych:

- Numer priorytetu (pole nr 2 załącznika);
- Numer Działania, Poddziałania w ramach funduszu (pole nr 3 załącznika);
- Instytucja pośrednicząca (pole nr 7);
- Indywidualny kod operacji (pole nr 8);
- Krótki opis operacji (pole nr 9);
- Data uruchomienia operacji (pole nr 10);
- Data zakończenia operacji (pole nr 11);
- Numer identyfikacyjny Beneficjenta (pole nr 14);
- Waluta (jeśli inna niż EUR) (pole nr 15).

Ww. dane przekazywane są do zatwierdzenia przez Głównego Księgowego. W przypadku, gdy Główny Księgowy zgłosi zastrzeżenia do przedstawionych danych, pracownik WKP ponownie weryfikuje dane pod kątem wyeliminowania niezgodności i przekazuje je do WOF. Poprawnie opracowane dane, zatwierdzone przez Głównego Księgowego przekazywane są przez pracownika WOF drogą elektroniczną/na piśmie do WS. Pozostałe dane generowane są z KSI (SIMIK 2007-2013) oraz z LSI przez pracownika WS.

Zebrane dane pracownik WS przedstawia do weryfikacji KWS/KoWS, który po pozytywnym zaakceptowaniu przedstawia je do zatwierdzenia ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku niejasności i niekompletności informacji ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL przekazuje je WS do poprawy.

Po uzyskaniu wszystkich niezbędnych informacji do wypełnienia załącznika nr III IP2 RPO WSL przekazuje je drogą elektroniczną/na piśmie do IZ RPO WSL, który agreguje wszystkie dane oraz przygotowuje pismo przekazujące żądane przez IC/IPOC informacje.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach księgowania zobowiązań i płatności

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|---|--------------|--|
| 1 | Brak księgowania operacji | 2 | Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział księgowości i płać z Wydziałem merytorycznym i Wydziałem obsługi finansowej |
| 2 | Nieterminowe księgowanie | 2 | Bieżący monitoring; stosowanie przepisów dot. rachunkowości, stosowanie przepisów dot. zasad i terminów sporządzania sprawozdawczości budżetowej jednostek samorządu terytorialnego; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział księgowości i płać z Wydziałem merytorycznym i Wydziałem obsługi finansowej |
| 3 | Brak księgowania dot. zabezpieczeń (weksli) | 1 | Bieżący monitoring; |
| 4 | Nie zostaną zaksięgowane wszystkie umowy podpisane z Wnioskodawcami (zobowiązania) | 2 | Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego, uzgadnianie zawartych umów pomiędzy LSI, KSI (SIMIK 2007-2013) a Dysponentem przez pracowników WOF, WWKR |
| 5 | Zostaną zaksięgowane zobowiązania w wysokości niezgodnej z umową o dofinansowanie | 2 | Dane generowane z systemu Dysponent do systemu finansowo – księgowego, uzgadnianie zawartych umów pomiędzy LSI, KSI (SIMIK 2007-2013) a Dysponentem przez pracowników WOF, WWKR |
| 6 | Dokonane płatności zostaną zaksięgowane w podziale na niewłaściwe działania lub na konta innych Beneficjentów | 2 | Bieżący monitoring; Uzgadnianie poniesionych wydatków przez Wydział księgowości i płać z Wydziałem merytorycznym i Wydziałem obsługi finansowej |

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

10. Sprawozdawczość i monitoring

10.1 Instytucje zaangażowane w proces monitoringu RPO WSL

Monitoring (rzeczowy i finansowy) prowadzą – odpowiednio do kompetencji – wszystkie instytucje uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL, a także Beneficjenci. Monitoring wspomaga proces zarządzania pomocą ze środków funduszy strukturalnych.

Dostarcza informacji o postępie realizacji i efektywności wdrażania pomocy na każdym poziomie zarządzania i wdrażania RPO WSL.

W procesie monitorowania i kontroli Programu uczestniczą IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL oraz KM RPO WSL. W realizację procesu zaangażowani są także: Beneficjenci, IK NSRO, IK RPO, MF.

W procesie monitorowania i kontroli RPO WSL uczestniczy również Zespół ds. audytu wewnętrznego UM WŚ oraz Audytor Wewnętrzny IP2 RPO WSL. Procesy realizowane w ramach RPO WSL będą poddawane audytowi wewnętrznemu, mającemu na celu ocenę adekwatności, skuteczności i efektywności systemów zarządzania i kontroli.

10.2 Komitet Monitorujący RPO WSL

KM RPO WSL powoływany jest przez ZW w drodze uchwały w terminie do 3 miesięcy od decyzji KE o przyjęciu Regionalnego Programu Operacyjnego.

KM RPO WSL jest odpowiedzialny za:

- rozpatrywanie i zatwierdzanie kryteriów wyboru projektów w ramach RPO WSL oraz zatwierdzanie ewentualnych zmian tych kryteriów;
- okresowe badanie postępu w zakresie osiągnięcia szczegółowych celów, określonych w Programie, na podstawie dokumentów przedkładanych przez IZ RPO WSL;
- analizowanie rezultatów realizacji RPO WSL, w szczególności osiągnięcia celów wyznaczonych dla każdego priorytetu oraz wyników ocen (ewaluacji) związanych z monitorowaniem realizacji Programu, w szczególności w przypadku, gdy monitoring wykazuje znaczące odstępstwa od początkowo określonych celów lub gdy zgłoszone są propozycje zmian w Programie;
- analizowanie i zatwierdzanie rocznych i końcowych sprawozdań z wdrażania;
- zapoznawanie się z rocznymi raportami z kontroli Programu oraz z komentarzami KE do tych raportów;
- przedkładanie IZ RPO WSL propozycji zmian lub analiz RPO WSL ułatwiających realizację celów funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności określonych w rozporządzeniu ogólnym, dotyczących tych funduszy lub służących usprawnieniu zarządzania Programem, w tym zarządzania finansowego;
- analizowanie i zatwierdzanie wszelkich propozycji zmian treści decyzji KE w sprawie wkładu funduszy;
- dodatkowe zadania wynikające ze specyfiki RPO WSL.

10.3 Monitorowanie zasady „n+3” i „n+2”

Zgodnie z Rozporządzeniem Rady (WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ustanawiającym przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności

i uchylającego Rozporządzenie (WE) nr 1260/1999 IZ RPO WSL odpowiada za należyte zarządzanie RPO WSL oraz jego realizacją zgodnie z zasadami zarządzania finansami.

Zgodnie z art. 93 ust. 1 i 2 Rozporządzenia Rady(WE) nr 1083/2006 z dnia 11 lipca 2006 roku ostateczny termin automatycznego anulowania zobowiązania budżetowego upływa:

- dla okresu 2007-2010 – 31 grudnia trzeciego roku następującego po roku podjęcia rocznego zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+3),
- dla okresu 2011-2013 – 31 grudnia drugiego roku następującego po roku podjęcia zobowiązania budżetowego dla Programu (zasada n+2).

Jednakże w myśl Rozporządzenia Parlamentu Europejskiego i Rady (UE) nr 539/2010 z dnia 16 lipca 2010 r. zmieniającego rozporządzenie Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiające przepisy ogólne dotyczące EFRR, EFS oraz Funduszu Spójności w odniesieniu do uproszczenia niektórych przepisów oraz w odniesieniu do niektórych przepisów w zakresie zarządzania finansowego terminy automatycznego anulowania nie mają zastosowania do rocznych zobowiązań budżetowych związanych z całkowitym rocznym wkładem na 2007 r. Jednocześnie, zwiększone zostały kwoty do osiągnięcia za lata kolejne, gdyż do każdego zobowiązania budżetowego na lata 2008-2013 należy dodać jedną szóstą rocznych zobowiązań na 2007 r.

IP2 RPO WSL monitoruje stosowanie zasady n+3/n+2 podczas sporządzania umowy o dofinansowanie, aneksu do umowy o dofinansowanie oraz weryfikacji wniosku o płatność (zapytania w ramach list sprawdzających).

10.4 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań z realizacji projektu

Za weryfikację sprawozdań z realizacji projektów współfinansowanych ze środków EFRR w ramach IP2 RPO WSL odpowiada WR i WK. Obowiązki Beneficjenta w zakresie sprawozdawczości określa umowa o dofinansowanie.

Beneficjent monitoruje i sprawozdaje realizację projektu od dnia zawarcia umowy o dofinansowanie. Funkcję sprawozdania spełnia część wniosku o płatność, dotycząca postępu finansowego i rzeczowego realizacji projektu, składana na zasadach określonych w rozdziale 8 *Podręcznika*. Po zakończeniu realizacji projektu Beneficjent monitoruje realizację projektu, czego efektem jest złożenie do IP2 RPO WSL sprawozdania z trwałości projektów.

10.4.1 Sprawozdania z trwałości projektów

WK dokonuje weryfikacji trwałości projektów dofinansowanych w ramach RPO WSL w oparciu o analizę wyników kontroli przeprowadzonych u Beneficjenta przez IP2 RPO WSL lub innych, uprawnionych instytucji kontrolnych oraz sporządzonych sprawozdań z wypełniania przez Beneficjenta obowiązku utrzymania trwałości projektu

zrealizowanego w ramach Poddziałania RPO na lata 2007-2013, wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Prośba o wypełnienie sprawozdania (zgodnie z wzorem – załącznik nr 10. 1a do *Podręcznika*) jest wysyłana do Beneficjentów drogą elektroniczną na adres e-mail wskazany we wniosku/umowie o dofinansowanie po upływie 24 miesięcy (2 lata) od złożenia wniosku o płatność końcową (cztery razy w roku na podstawie zestawienia projektów wygenerowanego w ramach systemu LSI do Beneficjentów skierowane będą wezwania do złożenia sprawozdań). Beneficjenci składają sprawozdania w wersji elektronicznej (w systemie LSI) do IP2 RPO WSL w terminie do 14 dni, podanym w ww. wezwaniu. Beneficjent wypełnia sprawozdanie z trwałości i zgłasza jego wypełnienie w ramach LSI. Zgłoszenie jest potwierdzane przez pracownika WK w LSI po wyznaczonym w ww. wezwaniu terminie. Co do zasady, korespondencja w przypadku wystąpienia ewentualnych uzupełnień odbywa się w formie elektronicznej na adres e-mail podany jako adres do osoby do kontaktu we wniosku o płatność. Wydruki korespondencji mailowej wraz z listą sprawdzającą są załączane do dokumentacji projektowej.

W przypadku braku wpływu wersji papierowej sprawozdania ze strony Beneficjenta lub zgłoszenia sprawozdania w ramach systemu WAP (po wysłaniu wezwania drogą elektroniczną), wysyłane jest pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania sporządzone przez pracownika WK, parafowane przez KWK/KoWK (na kopii IP2 RPO WSL) i podpisane przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Brak odpowiedzi na pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania ze strony Beneficjenta, zmiana siedziby/miejsca realizacji projektu, nazwy Beneficjenta może być podstawą do wezwania Beneficjenta do złożenia dodatkowych wyjaśnień lub wszczęcia kontroli sprawdzającej trwałość projektu w miejscu/siedzibie Beneficjenta lub siedzibie IP2 RPO WSL.

W przypadku wpływu papierowej wersji sprawozdania z trwałości ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje sprawozdanie na KWK/KoWK/pracownika WK.

Każde sprawozdanie jest weryfikowane przez pracowników WK (lista sprawdzająca stanowiąca załącznik nr 10.1b do *Podręcznika*) zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” (weryfikacja odbywa się w systemie LSI – jako pierwsza wypełnia sprawozdanie osoba sporządzająca, po zatwierdzeniu i zapisaniu sprawozdania, listę sprawdzającą wypełnia osoba sprawdzająca, dopiero po zatwierdzeniu i zapisaniu listy sprawdzającej przez osobę sprawdzającą jest możliwość wygenerowania wydruku listy sprawdzającej w formie pliku PDF) w terminie do 30 dni od dnia wpływu wersji papierowej do IP2 RPO WSL/upływu terminu wskazanego w wezwaniu (e-mail) do zgłoszenia sprawozdania w wersji elektronicznej, akceptowane przez KWK/KoWK i zatwierdzone przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku konieczności korekty/uzupełnienia sprawozdania lub udzielenia dodatkowych wyjaśnień, co do treści sprawozdania, do Beneficjenta kierowane jest pismo/lista sprawdzająca z uwagami i zaleceniami wysłane listem poleconym/drogą elektroniczną/faksem. Aktualna informacja na jakim etapie

przeprowadzana jest weryfikacja sprawozdania (w tym informacje o zakończeniu i wynikach weryfikacji) przez IP2 RPO WSL dostępna jest dla Beneficjenta w ramach LSI. W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów weryfikacji trwałości projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

W sytuacji, gdy sprawozdanie wymaga korekty/uzupełnienia/wyjaśnienia fakt ten odnotowany jest w ramach listy sprawdzającej – wpływ korekty/uzupełnień/wyjaśnień odnotowuje się w ramach tej samej listy sprawdzającej. W momencie wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zasadniczych modyfikacji (na podstawie wyników weryfikacji określonych w liście sprawdzającej lub nieprawidłowości stwierdzających wystąpienie znaczącej modyfikacji w wynikach kontroli innych instytucji) w ramach projektu, przeprowadzenie kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta/siedzibie IP2 RPO WSL jest obowiązkowe (na zasadach określonych w podrozdziale 11.2.8.2 *Podręcznika*).

10.5 Sprawozdania przedkładane przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

IP2 RPO WSL ma obowiązek składania sprawozdań do IZ RPO WSL z realizacji powierzonych jej zadań. System sprawozdawczości i monitoringu zakłada przygotowanie okresowych, rocznych i końcowych sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania powierzonych IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL wg wzorów określonych w *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*.

IP2 RPO WSL przedkłada poszczególne sprawozdania w następujących terminach:

- sprawozdanie okresowe, w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- sprawozdanie roczne, w terminie do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego;
- sprawozdanie końcowe, w terminie do 30 czerwca 2016 r.

Sprawozdanie składane jest w siedzibie IZ RPO WSL (Wydział Rozwoju Regionalnego – dalej RR) w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej. IZ RPO WSL (RR) informuje IP2 RPO WSL o zaakceptowaniu bądź odrzuceniu sprawozdania.

W przypadku stwierdzenia, że sprawozdanie wymaga korekty, IP2 RPO WSL jest wzywana do naniesienia poprawek, zgodnie z rekomendacjami przedstawionymi przez RR i terminem wskazanym przez IZ RPO WSL.

W przypadku rekomendacji i uwag do sprawozdania otrzymanych od IZ RPO WSL, pracownik WS wyznaczony przez KWS/KoWS, przygotowuje poprawioną wersję, którą po sprawdzeniu przez innego pracownika WS, zweryfikowaniu przez KWS/KoWS (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KWS/KoWS) i zatwierdzeniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL w terminie 5 dni roboczych od przekazania uwag/rekomendacji lub w innym

terminie wskazanym przez IZ RPO WSL, przesyła drogą elektroniczną i papierową całość ostatecznej wersji sprawozdania.

10.5.1 Sprawozdania okresowe

Sprawozdanie okresowe dotyczy postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym półroczu i sporządzane jest przez WS. W terminie do 20 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe wydziały IP2 RPO WSL przesyłają drogą elektroniczną do WS dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania, zgodnie z kompetencjami i na podstawie wytycznych ministra właściwego ds. rozwoju regionalnego w zakresie sprawozdawczości.

Pracownik WS, wyznaczony przez KWS/KoWS, sporządza sprawozdanie okresowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika WS, zweryfikowane przez KWS/KoWS (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KWS/KoWS), a następnie zatwierdzone przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL w terminie do 40 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

10.5.2 Sprawozdania roczne

Sprawozdanie roczne zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL w danym roku i sporządzane jest przez WS. W terminie do 45 dni po upływie okresu sprawozdawczego, pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do WS dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania.

Wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS sporządza sprawozdanie roczne z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest sprawdzane przez innego pracownika WS, weryfikowane przez KWS/KoWS (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KWS/KoWS), a następnie zatwierdzone przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do 90 dni po upływie okresu sprawozdawczego.

10.5.3 Sprawozdanie końcowe

Sprawozdanie końcowe zawiera dane dotyczące postępu realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, w całym okresie programowania i jest sporządzane przez WS. W terminie do 30 maja 2016 r. pozostałe komórki IP2 RPO WSL przesyłają do WS dane niezbędne do sporządzenia sprawozdania.

Wyznaczony przez KWS/KoWS pracownik WS sporządza sprawozdanie końcowe z realizacji RPO WSL w zakresie Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Przygotowane sprawozdanie jest weryfikowane przez KWS/KoWS (kopia IP2 RPO WSL parafowana przez KWS/KoWS), a następnie zatwierdzane przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Zatwierdzone przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL sprawozdanie zostaje przesłane w celu akceptacji do IZ RPO WSL nie później niż do dnia 30 czerwca 2016 r.

10.6 Sporządzanie i weryfikacja sprawozdań dotyczących informacji i promocji

Informacje z realizacji działań informacyjno-promocyjnych przekazywane są w ramach sprawozdań okresowych oraz rocznych, przekazywanych do IZ RPO WSL.

Procedury dotyczące sprawozdawczości w zakresie informacji i promocji są analogiczne jak procedury dotyczące sprawozdawczości opisane w rozdziale 10 *Podręcznika*.

10.7 Inne informacje przekazywane IZ RPO WSL

Do dnia 5 - każdego miesiąca, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej:

- informacje na temat aktualnego poziomu kontraktacji oraz limitu środków budżetu państwa i środków wspólnotowych możliwych do zakontraktowania w danym miesiącu w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL, obliczanych według algorytmów zamieszczonych w załączniku do *Porozumienia*,
- zestawienie wszystkich wniosków wybranych do dofinansowania w ramach Działania/Poddziałów wdrażanych przez IP2 RPO WSL wraz z informacją na temat kategorii interwencji i kwoty aktualnego dofinansowania w związku z koniecznością monitorowania przez IZ RPO WSL poziomu kontraktacji i wydatków w podziale na kategorie interwencji.

Do dnia 10 - każdego miesiąca, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL w formie elektronicznej raport miesięczny.

10.8 Sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej

Zgodnie z wymogami *rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 23 grudnia 2009 r. w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP oraz rozporządzenia Rady Ministrów z dnia 26 października 2012 r. zmieniającego rozporządzenie w sprawie przekazywania sprawozdań o udzielonej pomocy publicznej i informacji o nieudzieleniu takiej pomocy z wykorzystaniem aplikacji SHRIMP*, prowadzona jest sprawozdawczość z udzielonej pomocy publicznej za pomocą systemu SHRIMP.

Sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej sporządzone jest przez WS. Pracownik WS raz w tygodniu generuje z systemu LSI informacje na temat podpisanych umów w ostatnich 7 dniach. Na tej podstawie sporządza i przesyła sprawozdanie z udzielonej pomocy publicznej za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.

Dodatkowo pracownicy WR przesyłają na bieżąco informacje na temat wystawionej korekty zaświadczenia o udzielonej pomocy *de minimis*, natomiast WOF przesyła zestawienie wniosków o płatność, które zostały w danym terminie wysłane do BGK z informacją kiedy zostaną zrealizowane. Po otrzymaniu tych informacji pracownik WS niezwłocznie aktualizuje dane w systemie SHRIMP.

Sprawozdanie z udzielonej Beneficjentom ulgi w spłacie zaległości z tytułu zwrotu środków w formie pomocy *de minimis* sporządzone jest przez WAPA. Sprawozdanie jest sporządzane za pośrednictwem systemu SHRIMP zgodnie z wymogami i terminami określonymi we właściwym rozporządzeniu Rady Ministrów.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących sprawozdawczości i monitoringu

| Lp. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|-----|--|--------------|---|
| 1 | Niezatwierdzenie dokumentów programowych, np. sprawozdań z realizacji Działania/Poddziałania w ramach RPO WSL | 2 | Weryfikacja jakości i rodzajów dokumentów; terminowa zmiana/uzupełnianie/poprawa dokumentów |
| 2 | Błędy formalne i merytoryczne w części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta oraz sprawozdaniach z trwałości projektów | 2 | Weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą |
| 3 | Błędne ujęcie w części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta za dany okres płatności dokonanych w innym okresie | 1 | Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności |
| 4 | Brak ujęcia w części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta za dany okres wszystkich dokonanych w tym okresie płatności | 1 | Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności |
| 5 | Wielokrotne wykazanie tych samych płatności w części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta za dany okres | 1 | Dane generowane przez system elektroniczny – rejestr płatności |
| 6 | Umieszczenie w częściach sprawozdawczych wniosków o płatność Beneficjenta za różne okresy tych samych płatności | 1 | Weryfikacja dokumentów w oparciu o wcześniej złożone sprawozdania |
| 7 | Opóźnienia w weryfikacji części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta oraz sprawozdaniach z trwałości projektów | 3 | Bieżący monitoring, weryfikacja w oparciu o listę sprawdzającą |
| 8 | Opóźnienia w przekazywaniu korekt do części sprawozdawczej wniosku o płatność Beneficjenta oraz sprawozdaniach z trwałości projektów | 3 | Bieżący monitoring |

| | | | |
|----|---|---|--|
| 9 | Sprawozdanie za dany okres będzie niezgodne z danymi wynikającymi z ksiąg rachunkowych | 1 | Dane generowane przez system elektroniczny |
| 10 | Opóźnienia w przygotowaniu i przekazywaniu sprawozdania do IZ RPO WSL | 2 | Bieżący monitoring |
| 11 | W sprawozdaniu za dany okres nie ujęto wszystkich danych | 1 | Dane generowane z systemu informatycznego |
| 12 | W sprawozdaniu za dany okres ujęto dane z innego okresu | 1 | Dane generowane z systemu informatycznego |
| 13 | W sprawozdaniu za dany okres wykazano wielokrotnie te same dane | 1 | Dane generowane z systemu informatycznego |
| 14 | Po ogłoszeniu naboru wpłynęły wnioski o dofinansowanie, które nie wyczerpały planowanej alokacji | 2 | Analiza danych sprawozdawczych z WWKR monitorowanie naboru. Realokacja środków |
| 15 | Po ocenie formalnej odrzucono/zwrócono do korekty wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty | 2 | Analiza danych sprawozdawczych z WWKR, monitorowanie naboru. Realokacja środków |
| 16 | Po ocenie merytoryczno-technicznej odrzucono wnioski o dofinansowanie, których łączna wartość znacząco wpływa na prognozowane kwoty | 2 | Analiza danych sprawozdawczych z WWKR, monitorowanie naboru. Realokacja środków |
| 17 | W trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie Beneficjenta stwierdzono niekwalifikowalność wydatków | 2 | Czytelne określenie zasad realizacji projektu, w szczególności tryb wprowadzania zmian, stosowanie przepisów dot. zamówień publicznych, wyraźnie określone zasady kwalifikowalności wydatków. Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli |
| 18 | Zmiana wartości projektu (oszczędności poprzetargowe), zmiana harmonogramu rzeczowo-finansowego (szybszy/wolniejszy postęp prac) powodująca niedoszacowanie lub przeszacowanie prognozy | 2 | Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków |
| 19 | Harmonogramy składane przez Beneficjentów/IP2 RPO WSL zawierają dane nieprecyzyjnie oszacowane, harmonogramy spływają z opóźnieniem | 2 | Bieżący monitoring postępu rzeczowo-finansowego projektu. Realokacja środków |
| 20 | Beneficjent wygrywa spór sądowy, w wyniku którego powstaje zobowiązanie po stronie IP2 RPO WSL | 2 | Zastosowanie zasady „dwóch par oczu” w trakcie weryfikacji wniosków o płatność oraz kontroli na miejscu realizacji projektu i/lub w siedzibie Beneficjenta, szkolenie pracowników |
| 21 | Brak wiedzy dotyczącej obowiązujących procedur oraz wprowadzonych zmian do systemu monitoringu | 1 | szkolenia, dokumentowanie i przechowywanie dokumentów procesu |

*waga ryzyka:

1 – niska,

2 – średnia,

3 – wysoka

11. Kontrola i audyt

Kontrola projektów w ramach IP2 RPO WSL będzie realizowana z uwzględnieniem trzech rodzajów kontroli:

- kontroli planowej - kontrola dokumentacji oraz kontrola na miejscu realizacji projektu (zgodnie z Rocznym planem kontroli);
- kontroli doraźnej (w przypadku uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości lub zlecenia kontroli przez instytucje zaangażowane we wdrażanie/zarządzanie PO);
- kontroli sprawdzającej (w przypadku konieczności weryfikacji zaleceń pokontrolnych lub trwałości projektu).

IP2 RPO WSL jest uprawniona do przeprowadzania czynności kontrolnych na miejscu realizacji projektu, w siedzibie Beneficjenta oraz w siedzibie IP2 RPO WSL (w przypadku kontroli dokumentacji). Kontrola jest narzędziem pozwalającym na monitorowanie prawidłowości realizacji projektu.

Podstawowym celem kontroli projektu jest uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że projekt realizowany jest prawidłowo, zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie, obowiązującymi procedurami i wytycznymi oraz weryfikacja, czy dane wskazane we wnioskach o płatność są prawdziwe.

Kontrola projektów obejmuje w szczególności:

1. Stan faktyczny zrealizowanych działań (postęp rzeczowy oraz finansowy);
2. Osiągnięcie zakładanych celów i wskaźników realizacji projektu;
3. Sposób informowania społeczeństwa o tym, że realizacja projektu została sfinansowana z udziałem środków pochodzących z Unii Europejskiej, stosownie do postanowień umowy o dofinansowanie projektu;
4. Dokumentację finansową dotyczącą projektu;
5. Dokumentację techniczną;
6. Dokumenty potwierdzające prawidłowość poniesienia wydatków;
7. Wyodrębnioną ewidencję księgową środków wydatkowanych w ramach realizowanego projektu, zgodnie z podpisaną umową o dofinansowanie.

Kontrole w miejscu realizacji projektu przeprowadzane od IV kwartału 2015 r., będą przeprowadzane po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, przed refundacją środków (rozliczanych we wniosku o płatność końcową). Weryfikacji podlegać będzie rzeczowy zakres, wskaźniki oraz cele projektu (zgodnie z załącznikiem nr 11.06c do *Podręcznika*), a kontrole te będą mogły nastąpić natychmiast po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową. WK po złożeniu przez Beneficjenta wniosku o płatność końcową, powiadomi Beneficjenta o tym, że zostanie przeprowadzona u niego

kontrola na miejscu realizacji projektu. Po przeprowadzeniu czynności kontrolnych kierownik Zespołu Kontrolującego odnotuje w liście sprawdzającej/w informacji o wyniku kontroli wszystkie uwagi, sposób wdrożenia zaleceń nieprawidłowości stwierdzone na kontroli na miejscu realizacji projektu. Na podstawie tych uwag WR oraz WOF przed wypłatą środków skorygują odpowiednio rozliczenie wniosku o płatność lub w przypadku stwierdzenia nieprawidłowości IP2 RPO WSL postąpi zgodnie z przyjętymi procedurami określonymi w rozdziale 12 *Podręcznika*. W przypadku, gdy niemożliwym stanie się rozliczenie wniosku o płatność, WR podejmie kroki zmierzające do rozwiązania umowy o dofinansowanie i procedury odzyskiwania środków (jeżeli dotyczy). Natomiast w przypadku pozytywnego wyniku kontroli zostanie dokonana wypłata środków na konto Beneficjenta.

W trakcie wykonywania czynności kontrolnych obowiązują następujące zasady:

- legalności, tj. wykonywania czynności kontrolnych zgodnie z obowiązującymi przepisami prawa;
- rzetelności, tj. obiektywnego i rzetelnego sprawdzania faktów i udokumentowania wyników kontroli w oparciu o materiał źródłowy;
- podmiotowości, tj. dokonywania ustaleń dotyczących tylko jednostki kontrolowanej;
- tajemnicy, tj. zachowania tajemnicy kontroli zgodnie z właściwymi przepisami o ochronie informacji niejawnych i ochrony danych osobowych;
- kontrydiktoryjności, tj. możliwości przedstawienia przez kontrolowanego dowodów, wyjaśnień i argumentacji w badanej sprawie, obowiązku przyjęcia ich przez kontrolującego i ustosunkowania się do nich.

Pozytywny wynik kontroli jest jednym z warunków dokonania płatności końcowej na rzecz Beneficjenta.

Każda kontrola rejestrowana jest przez kierownika Zespołu Kontrolującego w Rejestrze kontroli projektów. Rejestr prowadzony jest w formie elektronicznej w ramach LSI przez WK w oparciu o wzór przedstawiony w załączniku nr 11.1 do *Podręcznika*.

Oryginały akt kontroli przechowywane są wraz z dokumentacją projektową w WR.

11.1 Roczny plan kontroli IP2 RPO WSL

Plan kontroli IP2 RPO WSL przygotowany jest na podstawie *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL na lata 2007-2013* i składa się między innymi z następujących elementów:

- a) opisu uwarunkowań prowadzenia procesu kontroli w danym roku;
- b) założenia co do zasad kontroli projektów realizowanych w ramach RPO WSL w danym roku.

Wzór RPK stanowi załącznik nr 11.2 do *Podręcznika*.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przygotowania RPK, który zawiera ogólne założenia dotyczące kontroli projektów realizowanych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Plan sporządzany jest w sposób uwzględniający:

- liczbę projektów kontrolowanych z podziałem na poszczególne kwartały;
- zasoby ludzkie niezbędne do przeprowadzenia kontroli;
- rodzaje kontroli;
- zakres i tematykę kontroli;
- terminy przeprowadzenia kontroli;
- opis metodologii doboru próby projektów do kontroli na miejscu;
- informacje na temat metod, którymi posłużono się w celu opracowania planu kontroli.

Zgodnie z *Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL na lata 2007-2013* RPK obejmuje kontrolę na miejscu realizacji projektu zgodnie z opracowaną metodologią doboru próby projektów do kontroli, kontrole sprawdzające trwałość oraz kontrole na zakończenie realizacji projektu. Kontrola projektu może zostać przeprowadzona zarówno w trakcie jego realizacji, jak i po jego zakończeniu.

Plany kontroli IP2 RPO WSL sporządzane są na okres roku kalendarzowego, w terminie do 31 października roku poprzedzającego rok, dla którego przygotowany jest plan.

RPK sporządza pracownik WK i po zweryfikowaniu przez innego pracownika WK przekazuje do parafowania KWK/KoWK (kopia IP2 RPO WSL) i zatwierdzenia ZD lub Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W przypadku zgłoszenia uwag do RPK przez KWK/KoWK, ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL, procedura przebiega analogicznie jak przy przygotowaniu RPK.

Po zatwierdzeniu przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL, RPK przekazywany jest do IZ RPO WSL, w celu weryfikacji.

Jeśli po dokonaniu weryfikacji przez IZ RPO WSL, zostaną sformułowane zastrzeżenia, co do treści RPK, IZ RPO WSL zwraca się do IP2 RPO WSL z prośbą o wprowadzenie stosownych zmian w ww. dokumencie we wskazanym terminie. Pismo dotyczące zastrzeżeń, co do treści RPK dekretowane jest przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL na KWK/KoWK/pracownika WK (procedura nanoszenia ewentualnych zmian przebiega analogicznie jak przy przygotowaniu RPK).

Jeśli nie zostaną sformułowane żadne zastrzeżenia, IZ RPO WSL w stosownym piśmie informuje IP2 RPO WSL o akceptacji RPK.

Aktualizacja RPK dokonywana jest za zgodą IZ RPO WSL, co do zasady dwa razy w roku, tj. do 15 kwietnia i do 15 września danego roku. W uzasadnionych przypadkach aktualizacja RPK może zostać przeprowadzona w innym terminie. W przypadku doraźnej

konieczności aktualizacji RPK procedura przebiega analogicznie jak w przypadku ww. aktualizacji planu.

Dwa razy w roku IP2 RPO WSL jest zobowiązana przekazać do IZ RPO WSL informacje o kontrolach projektów wykonanych w danym półroczu, w formie zbiorczej, w terminie 15 dni po zakończeniu półrocza (tj. do dnia 15 lipca za I półrocze i do dnia 15 stycznia za II półrocze). Informacje o kontrolach projektów zawierają dane na temat:

- a) numeru umowy o dofinansowanie/decyzji o dofinansowaniu;
- b) numerów wniosków Beneficjentów o płatność, objętych zakresem kontroli;
- c) daty przeprowadzenia kontroli;
- d) nazwy Beneficjenta;
- e) instytucji przeprowadzającej kontrolę;
- f) ustaleń kontroli (należy także wprowadzić informację o rodzaju kontroli, tj.: w trakcie czy na zakończenie realizacji projektu);
- g) zaleceń pokontrolnych.

Informacja o kontrolach projektów sporządzana jest przez pracownika WK, parafowana przez KWK/KoWK i zatwierdzana przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Zakres i forma ww. informacji została określona w załączniku do *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*.

11.2 Kontrola na miejscu realizacji projektu

Przesłanką decydującą o podjęciu danej kontroli jest RPK (kontrole planowe), zlecenie kontroli przez instytucje zaangażowane we wdrażanie/zarządzanie programem, informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w realizacji projektu (kontrole doraźne), sprawdzenie zachowania trwałości projektu przez okres 3 lat od zakończenia jego realizacji (kontrola sprawdzająca trwałość projektu).

Kontrole planowe, doraźne oraz sprawdzające przeprowadzają pracownicy WK.

Kontrola na miejscu realizacji projektu składa się z następujących etapów:

- zaplanowania czynności kontrolnych (zebranie dokumentów i informacji o projekcie, powołanie Zespołu Kontrolującego, sporządzenie upoważnień do kontroli);
- przekazania zawiadomienia o kontroli Beneficjentowi;
- przeprowadzenia czynności kontrolnych, m.in. wypełnienie listy sprawdzającej na miejscu kontroli i sformułowanie na tej podstawie uwag odnośnie kontrolowanego projektu;
- sporządzenia i przekazania Beneficjentowi informacji o wynikach kontroli;
- przekazania na wniosek upoważnionej instytucji (np. IZ RPO WSL), informacji o wynikach kontroli, zgodnie z obowiązującymi przepisami i procedurami;
- raportowania o ewentualnych nieprawidłowościach zgodnie z Procedurą informowania

KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 - 2013.

W toku prowadzonej korespondencji pomiędzy IP2 RPO WSL a Beneficjentem (na każdym z etapów kontroli projektu) pismo nieodebrane przez Beneficjenta po dwukrotnym awizo uznaje się za doręczone.

11.2.1 Dobór próby do kontroli na miejscu realizacji projektu

Opracowana na potrzeby RPK metodologia doboru próby projektów do kontroli na miejscu realizacji podlega bieżącej weryfikacji i aktualizacji - w przypadku zaistnienia takiej konieczności, jednakże nie rzadziej niż raz w roku podczas opracowywania RPK. W tym przypadku wyznaczony przez KWK/KoWK pracownik WK dokonujący przeglądu procedur opisanych w *Podręczniku*, weryfikuje metodologię doboru próby do kontroli, czego wynikiem jest pisemna informacja o sprawdzeniu adekwatności metodologii i braku zmian przekazywana do IZ RPO WSL wraz z RPK. Procedura aktualizacji RPK opisana została w rozdziale 11.1 *Podręcznika*.

W przypadku konieczności naniesienia zmian, pracownik WK przedstawia zaktualizowaną wersję metodologii do akceptacji KWK/KoWK i zatwierdzenia przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL jako propozycję zmian do *Podręcznika*. Procedura wprowadzania zmian do *Podręcznika* opisana została w rozdziale 2.3 *Podręcznika*.

Dobór projektów inwestycyjnych oraz doradczych do kontroli na miejscu realizacji projektu

IP2 RPO WSL dokonuje doboru projektów inwestycyjnych i doradczych do kontroli w oparciu o następujące kryteria (analiza ryzyka):

- a) wartość projektu;
- b) procent dofinansowania w ramach RPO WSL;
- c) planowany okres realizacji projektu;
- d) kategorie wydatków kwalifikowanych w ramach projektu;
- e) przeprowadzone kontrole i audyty;
- f) wykryte nieprawidłowości w ramach realizacji projektu;
- g) okres prowadzenia działalności gospodarczej podmiotu;
- h) stosowanie procedur w zakresie zamówień udzielanych przez Beneficjentów;
- i) VAT kosztem kwalifikowalnym.

W wyniku przeprowadzanej analizy ryzyka każdy z projektów przyporządkowany zostaje do jednej z 3 grup ryzyka (wysokiego ryzyka, średniego oraz niskiego ryzyka). Dobór projektów do kontroli na miejscu realizacji odbywać się będzie z chronologicznej listy

projektów wybranych do dofinansowania w ramach danego konkursu (ułożonej według numeru wniosku o dofinansowanie).

Dane związane z analizą ryzyka, które pojawiają się dopiero na etapie realizacji projektu (po zawarciu umowy o dofinansowanie do czasu refundacji środków) są aktualizowane (w formie elektronicznej) z chwilą powzięcia przez IP2 RPO WSL informacji o danych (na podstawie informacji uzyskanej od Beneficjenta, danych z LSI/KSI (SIMIK 2007-2013), informacji przekazanych od innych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL). Po przeprowadzeniu analizy ryzyka i wybraniu projektów do dofinansowania analiza ta jest uzupełniana o dane nie występujące na etapie zatwierdzania wniosku o dofinansowanie. Dotyczy to:

1. kategorii wydatków kwalifikowalnych w ramach projektu – np. Beneficjent w okresie realizacji projektu zmienił formę finansowania na leasing lub z niej zrezygnował;
2. liczby dotychczas przeprowadzonych (zakończonych) kontroli/audytów realizowanego projektu, w ramach których nie stwierdzono nieprawidłowości o skutkach finansowych, np. w wyniku analizy kontroli projektu przeprowadzonej przez instytucję zewnętrzną (audyty operacji);
3. wykrytych nieprawidłowości w ramach realizacji projektu (dot. liczby stwierdzonych nieprawidłowości oraz liczby nieprawidłowości, które nie zostały jeszcze usunięte), np. wynikające z raportów i zestawień nieprawidłowości;
4. stosowania procedur PZP, np. w trakcie realizacji projektu okazało się, że Beneficjent lub zamówienia związane z projektem podlegają lub nie podlegają procedurom zamówień publicznych;
5. projektów, w których VAT jest kosztem kwalifikowanym, np. w trakcie realizacji projektu okazało się, że Beneficjent może lub nie może zrefundować wydatek razem z VAT.

Jeśli Wnioskodawca/Beneficjent, którego projekt został wytypowany do kontroli na miejscu realizacji i poinformował IP2 RPO WSL o rezygnacji z realizacji projektu, lub IP2 RPO WSL rozwiązało umowę o dofinansowanie z Beneficjentem pracownik WK przygotowuje notatkę zawierającą informację, który projekt został skreślony z analizy ryzyka i który projekt został za ww. projekt wytypowany. Pracownik WK dokonuje wyboru następnego projektu z listy projektów wybranych do dofinansowania, co do którego istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu zgodnie z metodologią. Notatka jest stworzona przez pracownika WK, parafowana przez KWK/KoWK a następnie przekazywana ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL do zatwierdzenia. Szczegółowa metodologia doboru próby wraz z jej wielkością, a także czynników ryzyka znajduje się w załączniku nr 11.10 do *Podręcznika „Metodologia doboru próby do kontroli projektów w ramach Działania/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL”*. Dobór projektów do kontroli dotyczy wszystkich grup ryzyka, zgodnie z metodologią określoną

w ww. załączniku. Kontrole planowe są ustalane na podstawie wyników przeprowadzonej analizy ryzyka określonej w załączniku nr 11.10 do *Podręcznika*.

Analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby na potrzeby kontroli na miejscu, dokonuje co najmniej dwóch pracowników WK, wyznaczonych przez KWK/KoWK.

Wskazani pracownicy informują KoWK, KWK oraz ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL o przebiegu analizy ryzyka oraz wyboru projektów do próby. Informacja zawiera następujące dane:

- populacja, z jakiej dokonywano próby (projekty poddawane analizie ryzyka);
- wyniki analizy ryzyka dla każdego z tych projektów (punktacja);
- uszeregowane zgodnie z uzyskaną punktacją listy projektów w trzech grupach ryzyka;
- sposób dokonania wyboru (dobór losowy z interwałem, należy wskazać interwał oraz pierwszy element doboru próby);
- wyniki dokonanego wyboru.

Informacja jest podpisywana przez wszystkie osoby biorące udział w analizie ryzyka.

Dobór projektów dotyczących targów, wystaw oraz misji gospodarczych za granicą do kontroli na miejscu realizacji projektu

Projekty dotyczące udziału Beneficjentów w targach, wystawach międzynarodowych i misjach gospodarczych związanych z targami i wystawami za granicą kontrolowane będą na podstawie odrębnej procedury. Wybór, co najmniej 10% projektów polegających na udziale w targach i wystawach zagranicznych do kontroli na miejscu realizacji odbywać się będzie z każdej listy projektów wybranych do dofinansowania. Dobór do kontroli w tej grupie odbywać się będzie w oparciu o dobór losowy z interwałem z chronologicznej listy projektów (ułożonej według numeru wniosku o dofinansowanie). Realizacja kontroli odbywać się będzie w ten sposób, aby skontrolowanych zostało nie mniej niż 10% zakontraktowanych projektów polegających na udziale w targach i wystawach zagranicznych. Jeśli Wnioskodawca, którego projekt został wytypowany do kontroli na miejscu realizacji poinformował IP2 RPO WSL o rezygnacji z realizacji projektu, pracownik WK dokonuje wyboru następnego projektu z listy, co do którego istnieje możliwość przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu. W przypadku, kiedy w imprezie targowo-wystawienniczej wybranej do kontroli biorą udział także inni Beneficjenci (niewybrani na podstawie losowania do kontroli), IP2 RPO WSL ma możliwość skontrolowania wszystkich Beneficjentów biorących udział w danej imprezie targowo-wystawienniczej. Projekty skontrolowane w ten sposób wliczają się do 10% wszystkich skontrolowanych projektów. W trakcie podejmowania decyzji o przeprowadzeniu (lub rezygnacji) kontroli projektów targowych w ramach jednej

imprezy targowo-wystawienniczej bierze się pod uwagę m. in. koszty jej przeprowadzenia.

Opisanego doboru próby oraz sporządzania listy do wyboru dokonuje pracownik WK, po weryfikacji przez drugiego pracownika WK, lista projektów wybranych do kontroli na miejscu realizacji wraz ze sposobem ich wyboru zostaje przekazana do akceptacji przez KWK/KoWK, a następnie do ZD i/lub Dyrektorowi IP2 RPO WSL do zatwierdzenia.

W przypadku wytypowania do kontroli projektu, co, do którego nie została podpisana jeszcze umowa o dofinansowanie, Zespół Kontrolujący w dokumentach związanych z czynnościami kontrolnymi powołuje się na numer wniosku o dofinansowanie oraz oświadczenia Wnioskodawcy zawarte w dokumentacji aplikacyjnej aż do momentu podpisania umowy o dofinansowanie przez Beneficjenta. Ponadto dane do LSI i KSI (SIMIK 2007-2013) są wprowadzane po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

11.2.2 Podejmowanie decyzji o przeprowadzeniu kontroli doraźnej

W przypadku otrzymania informacji o zaistniałej lub możliwej nieprawidłowości lub wystąpieniu innych okoliczności mogących mieć negatywny wpływ na realizację projektu, pracownik IP2 RPO WSL niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych od dnia otrzymania informacji, przygotowuje notatkę służbową z informacją o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości. Notatka służbowa jest parafowana przez kierownika/koordynatora wydziału, który wnioskuje o kontrolę, podpisywana przez bezpośredniego przełożonego/ZD i niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych, przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej w ramach IP2 RPO WSL podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL.

Decyzja o przeprowadzeniu kontroli na miejscu dokumentowana jest adnotacją na notatce. Notatka jest niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych, dekretowana na KWK/KoWK. ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL wyznacza pracownika odpowiedzialnego za przeprowadzenie kontroli. Pracownik przygotowuje pismo informujące Beneficjenta o przeprowadzeniu kontroli na miejscu według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.3 do *Podręcznika*.

Przedmiotem kontroli doraźnej jest w szczególności weryfikacja zgodności uzyskanych informacji o nieprawidłowościach w realizacji projektu ze stanem faktycznym oraz ustalenie sposobu dalszego postępowania w kwestii ewentualnej nieprawidłowości.

Kontrola doraźna przeprowadzana jest także na wniosek upoważnionej instytucji (np. IZ RPO WSL). W tym przypadku stosuje się procedurę opisaną powyżej.

11.2.3 Powołanie Zespołu Kontrolującego

Do przeprowadzenia kontroli powoływany jest Zespół Kontrolujący, który składa się z co najmniej dwóch osób wyznaczonych przez KWK/KoWK. Przy wyznaczaniu członków Zespołu Kontrolującego rozważana jest możliwość wystąpienia konfliktu interesów. Powołani członkowie Zespołu Kontrolującego podpisują Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli (załącznik nr 11.4 do *Podręcznika*). Złożone przez pracowników oświadczenia dołącza się do akt kontroli.

KWK/KoWK ze składu Zespołu Kontrolującego wyznacza kierownika Zespołu Kontrolującego, który jest odpowiedzialny za czynności przygotowawcze do kontroli, zebranie informacji o projekcie, terminowe powiadomienie instytucji kontrolowanej o kontroli, koordynację i sprawne przeprowadzenie działań kontrolnych oraz sporządzenie informacji o wyniku kontroli. W celu dochowania terminów określonych w *Podręczniku* w przypadku nieobecności w pracy kierownika Zespołu Kontrolującego czynności przygotowawcze do kontroli oraz związane z przygotowaniem pism przewodnich realizuje członek Zespołu Kontrolującego wyznaczony przez KWK/KoWK.

Jeśli zaistnieje taka potrzeba, kierownik Zespołu Kontrolującego może za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL podjąć decyzję o włączeniu do Zespołu Kontrolującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL, niezależnego eksperta lub innego pracownika IP2 RPO WSL. Udział audytora wewnętrznego i eksperta w pracach Zespołu Kontrolującego traktowana jest, jako czynność doradcza.

Zespół Kontrolujący otrzymuje upoważnienie zawierające w szczególności:

- oznaczenie organu upoważnionego do kontroli;
- podstawę prawną przeprowadzenia kontroli;
- imię i nazwisko kierownika Zespołu Kontrolującego;
- imiona i nazwiska osób wchodzących w skład Zespołu Kontrolującego;
- nazwę i adres podmiotu kontrolowanego;
- temat i zakres kontroli;
- termin ważności upoważnienia;
- podpis ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

Wzór upoważnienia stanowi załącznik nr 11.5. do *Podręcznika* (w przypadku kontroli doraźnej upoważnienie wystawiane jest według wzoru stanowiącego załącznik nr 11.5a do *Podręcznika*).

Przygotowany przez pracownika WK projekt upoważnienia przekazuje się do parafowania KWK/KoWK, a następnie do podpisu ZD lub Dyrektorowi IP2 RPO WSL. W celu przeprowadzenia dodatkowych czynności kontrolnych ważność upoważnienia może zostać przedłużona. Decyzję o przedłużeniu kontroli oraz ważności upoważnienia podejmuje ZD lub Dyrektor IP2 RPO WSL na wniosek kierownika Zespołu Kontrolującego, członków Zespołu Kontrolującego lub KWK/KoWK (w formie notatki) lub na podstawie pisemnej, uzasadnionej prośby Beneficjenta.

Termin ważności upoważnienia może być dłuższy niż termin wykonywania czynności na miejscu kontroli w celu przeprowadzenia uzupełniających bądź wyjaśniających czynności kontrolnych na dokumentach.

11.2.4 Informowanie o kontroli

Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed kontrolą kierownik Zespołu Kontrolującego zobowiązany jest do wysłania pisemnej informacji (list polecony za zwrotnym potwierdzeniem odbioru) Beneficjentowi o zakresie i terminie kontroli przed jej rozpoczęciem. W sytuacjach, gdy zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed rozpoczęciem kontroli do IP2 RPO WSL wpłynie zwrotne potwierdzenie odbioru pisma informującego o kontroli, wysyłanie faksu lub e-maila informującego Beneficjenta o kontroli nie jest konieczne. Zgodnie z postanowieniami umowy o dofinansowanie przed kontrolą kierownik Zespołu Kontrolującego poinformuje Beneficjenta telefonicznie/faksem lub e-mailem o planowanej kontroli (potwierdzenie zostanie załączone do akt kontroli).

Pismo informujące o kontroli przygotowywane jest przez pracownika WK – kierownika Zespołu Kontrolującego, zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.3 do *Podręcznika*, parafowane przez KWK/KoWK (egzemplarz IP2 RPO WSL) oraz podpisywane przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku kontroli doraźnej nie ma obowiązku informowania Beneficjenta wcześniej niż 48 godzin przed kontrolą doraźną, w związku z faktem, iż okazanie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli doraźnej jest równoznaczne z faktem poinformowania Beneficjenta o kontroli. O ile będzie to uzasadnione szczególnymi względami merytorycznymi, można przeprowadzić kontrolę doraźną bez poinformowania.

11.2.5 Dobór dokumentacji do kontroli na miejscu realizacji projektu

W ramach czynności kontrolnych przeprowadzanych przez IP2 RPO WSL dotyczących projektów realizowanych przez Beneficjentów w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL, kontrolowane będzie 100% dokumentacji, pod warunkiem, że ilość dokumentów jednego rodzaju nie przekracza 100 sztuk¹. W przypadku większej ilości dokumentów jednego rodzaju kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o zastosowaniu próbkowania.

Przyjmuje się, że istotność powinna zawierać się w przedziale od 0,5-5%. Istotność wyraża względne znaczenie elementu lub grupy powiązanych elementów dla kontrolowanej działalności. Istotność stanowi kryterium oceny stwierdzonych w toku kontroli nieprawidłowości. Próg istotności określa granicę tolerancji dla wartości nieprawidłowości stwierdzonych w skontrolowanej działalności.

¹ Przez dokumenty jednego rodzaju rozumie się np. kosztowe faktury VAT.

Przyjmuje się, że próg istotności powinien zostać wyznaczony w oparciu o poniższą tabelę:

| Wartość dofinansowania projektu będącego przedmiotem kontroli (PLN) | Próg istotności (%) | Próg istotności (PLN) |
|---|---------------------|-----------------------|
| 0 do 25 000 | 5,00 | 0 do 1 250 |
| 25 000 do 50 000 | 4,00 | 1 250 do 2 000 |
| 50 000 do 100 000 | 3,00 | 2 000 do 3 000 |
| 100 000 do 500 000 | 2,00 | 3 000 do 10 000 |
| 500 000 do 2 000 000 | 1,50 | 10 000 do 30 000 |
| 2 000 000 do 5 000 000 | 1,00 | 30 000 do 50 000 |

Wartości zawarte w powyższej tabeli należy traktować, jako orientacyjne i nie można ich stosować mechanicznie do wszystkich kontroli, bez zastosowania własnego osądu Zespołu Kontrolującego wynikającego z analizy szczegółowych celów kontroli oraz znajomości specyfiki kontrolowanej działalności. Ogólnemu poziomowi istotności może towarzyszyć kilka poziomów (progów) istotności dla wyodrębnionych obszarów o większej wrażliwości. Ostateczną decyzję o przyjęciu progu istotności podejmuje kierownik Zespołu Kontrolującego.

Ryzyko kontroli rozumie się, jako ryzyko, związane z tym, że kontrolujący wyciągnie nieprawidłowe wnioski z przeprowadzonego badania, tj. nie zgłosi zastrzeżeń do kontrolowanej działalności obciążonej nieprawidłowościami lub wyrazi zastrzeżenia do działalności, która była prowadzona w sposób prawidłowy.

Ryzyko kontroli składa się z trzech elementów:

- Ryzyka Nieodłącznego (RN) – ryzyka wynikającego z charakteru danego działania, operacji lub struktury zarządzania, które mogą być źródłem błędów lub nieprawidłowości bez względu na skuteczność systemu kontroli;
- Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznej (RZSKW) – ryzyka związanego z tym, że procedury kontroli wewnętrznej nie zapobiegają lub nie wykryją i nie skorygują na czas istotnych błędów lub nieprawidłowości w zarządzaniu finansami; może być to spowodowane brakiem odpowiednich procedur funkcjonowania kontroli wewnętrznej lub tego, że istniejące procedury nie działają w sposób skuteczny, ciągły i spójny;
- Ryzyko Niewykrycia przez Kontrolującego (RNK) – tj. ryzyka, że nieprawidłowość, która nie została skorygowana przez systemy kontroli wewnętrznej, nie zostanie wykryta również przez kontrolującego.

RN oraz RZSKW różnią się od RNK tym, że w znacznej mierze zależą bezpośrednio od kontrolowanej jednostki. RN zależy od kontrolującego i jest ono funkcją charakteru, zakresu oraz czasu przeprowadzenia procedur kontrolnych. Im więcej bezpośrednich testów przeprowadzi kontrolujący, tym większe prawdopodobieństwo, że wykryje on istotną nieprawidłowość, a tym samym niższe będzie RN oraz RK.

W IP2 RPO WSL przyjmuje się przedstawione w poniższej tabeli zgodne z wytycznymi stosowania standardów kontroli INTOSAI, Luksemburg 1998, aneks 2 do wytycznej 12, wartości dla poszczególnych poziomów ryzyka.

| Ryzyko | Ryzyko Nieodłączne | Ryzyko Zawodności Systemów Kontroli Wewnętrznej |
|---------|--------------------|---|
| Niskie | 45% = 0,45 | 17% = 0,17 |
| Średnie | 65% = 0,65 | 28% = 0,28 |
| Wysokie | 100% = 1,00 | 100% = 1,00 |

W IP2 RPO WSL przyjęto założenie, że RN i RZSKW są na poziomie wysokim, czyli wynoszą 100% (1). Przyjęto także założenie, że RN przez Kontrolującego równa się 5%, czyli 0,05. W związku z tym Ryzyko kontroli obliczone zgodnie z podanym wzorem:

$$RK = RN \times RZSKW \times RNK = 1 \times 1 \times 0,05 = 0,05 = 5\%$$

wynosi 5%.

Odwrotnością RN przez Kontrolującego jest Poziom Ufności. Poziom Ufności wyraża pewność, z jaką sformułowane przez kontrolującego oceny, uwagi i wnioski będą prawidłowe.

Przy zakładanym Ryzyku Kontroli w IP2 RPO WSL na poziomie 5%, Poziom Ufności wynosi 95%, tzn. że ocena kontrolującego o badanej działalności będzie właściwa w 95%.

W celu ustalenia wielkości próby możliwe jest stosowanie aplikacji EasySample (dostępna na stronie internetowej www.twinklesoft.com) lub podobnej, do której należy wprowadzić ww. parametry.

11.2.6 Przeprowadzenie czynności kontrolnych

Członkowie Zespołu Kontrolującego w sposób obiektywny i rzetelny ustalają oraz dokumentują stan faktyczny, mają prawo do żądania sporządzenia oraz poświadczenia kopii i odpisów dokumentów za zgodność z oryginałem przez Beneficjenta lub osoby

uprawnione do reprezentowania Beneficjenta, sporządzania protokołów ustaleń, odbierania oświadczeń itp. związanych z realizacją projektu dofinansowanego ze środków RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wnoszenia oryginałów dokumentów udostępnionych przez Beneficjenta poza siedzibę jednostki kontrolowanej (nie dotyczy dokumentów sporządzanych na potrzeby kontroli w trakcie jej trwania, m.in. oświadczeń Beneficjenta).

Kontrolę przeprowadza się z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”.

W trakcie kontroli ocenie podlegają wszystkie dokumenty związane z realizacją projektu lub ich próba zgodnie z opisanym powyżej sposobem doboru dokumentów do kontroli. Kontrola ma za zadanie sprawdzenie faktyczności poniesienia wydatków, postępów i efektów realizacji projektu w miejscu jego realizacji.

Beneficjent, na podstawie umowy o dofinansowanie, jest zobowiązany do udostępnienia Zespołowi Kontrolującemu wszelkiej dokumentacji związanej z realizacją projektu.

Osoby wchodzące w skład Zespołu Kontrolującego upoważnione są m.in. do:

- swobodnego poruszania się po terenie jednostki kontrolowanej;
- wglądu oraz tworzenia kopii i odpisów dokumentów związanych z działalnością jednostki kontrolowanej w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- przeprowadzenia oględzin obiektów i składników majątkowych w zakresie dotyczącym tematu kontroli;
- żądania od pracowników jednostki kontrolowanej ustnych i pisemnych wyjaśnień;
- zabezpieczania materiałów dowodowych;
- sprawdzania przebiegu określonych czynności w zakresie dotyczącym kontroli.

Lista sprawdzająca

Przed każdą kontrolą sporządzana jest lista sprawdzająca, którą będzie posługiwał się Zespół Kontrolujący w trakcie czynności kontrolnych. Lista jest przechowywana wraz z informacją o wyniku kontroli i udostępniana na żądanie uprawnionych instytucji jako element akt kontroli.

Zespoły Kontrolujące mogą posługiwać się standardową listą sprawdzającą do kontroli, która jest załącznikiem nr 11.6 do *Podręcznika*. W przypadku kontroli targów i misji Zespół Kontrolujący może posługiwać się listą sprawdzającą stanowiącą załącznik nr 11.6a do *Podręcznika*, a podczas kontroli projektów dotyczących usług doradczych listą zgodną z załącznikiem nr 11.6b do *Podręcznika*. Każda zmodyfikowana przed kontrolą lista sprawdzająca powinna zostać zatwierdzona przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

Podczas kontroli Zespół Kontrolujący wypełnia daną listę sprawdzającą oraz formułuje ewentualne uwagi oraz zalecenia i termin dostarczenia uzupełnień i wyjaśnień do IP2 RPO WSL. W ramach list sprawdzających do kontroli w miejscu realizacji projektów inwestycyjnych, doradczych oraz targowych/misji gospodarczych kontrolujący opisują

przeprowadzone czynności kontrolne oraz precyzują ustalenia kontroli (np. w kolumnie pn. *Uwagi* oraz podsumowaniu przedmiotowej listy), również w przypadku nie wykrycia nieprawidłowości. Sformułowane na podstawie wypełnionej listy sprawdzającej zalecenia i uwagi pokontrolne sporządzane są w dwóch egzemplarzach oraz podpisywane zarówno przez Zespół Kontrolujący, jak i Beneficjenta lub osobę upoważnioną. Podpisane przez obie strony ww. dokumenty dołączane są do akt kontroli (jeden z egzemplarzy listy sprawdzającej pozostaje u Beneficjenta).

Beneficjent zobowiązany jest w terminie wyznaczonym przez IP2 RPO WSL, nie dłuższym niż 14 dni od daty przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu zastosować się do uwag i zaleceń pokontrolnych lub zgłosić do nich zastrzeżenia oraz poinformować o tym pisemnie IP2 RPO WSL. W przypadku kontroli projektów w miejscu ich realizacji, przed wypłatą dofinansowania, przeprowadzanych po 1 września 2015 r. termin na zastosowanie się do uwag i zaleceń pokontrolnych lub zgłoszenie do nich zastrzeżeń oraz poinformowanie o tym pisemnie IP2 RPO WSL wynosi do 7 dni. Kierownik Zespołu Kontrolującego monitoruje wdrożenie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, w szczególności czy w terminie wskazanym w liście sprawdzającej Beneficjent przekazał informacje dotyczące wdrożenia zaleceń pokontrolnych. W przypadku braku odpowiedzi ze strony Beneficjenta kierownik Zespołu Kontrolującego kontaktuje się telefonicznie z Beneficjentem celem uzyskania wyjaśnień (z rozmowy sporządzona jest notatka). Jeśli po rozmowie telefonicznej Beneficjent w dalszym ciągu nie przekazał wyjaśnień, wtedy wysyłane jest pisemne wezwanie do złożenia informacji odnośnie zaleceń pokontrolnych sporządzone przez kierownika Zespołu Kontrolującego, parafowane przez KWK/KoWK (na kopii IP2 RPO WSL) i podpisane przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Brak odpowiedzi w wyznaczonym terminie na ww. pisemne wezwanie ze strony Beneficjenta oraz w przypadku, wystąpienia przesłanek, o których mowa w podrozdziale 11.2.8.1 *Podręcznika* może zostać przeprowadzona kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu, siedzibie Beneficjenta lub siedzibie IP2 RPO WSL. Zespół Kontrolujący podaje sposób wdrożenia przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych w ramach informacji o wyniku kontroli (załącznik nr 11.8a do *Podręcznika*). W przypadku, gdy Zespół Kontrolujący potwierdzi prawidłowość realizacji projektu (brak zaleceń, wykrytych nieprawidłowości) w liście sprawdzającej, Zespół Kontrolujący może odstąpić od wyznaczenia ww. terminu.

Za sporządzenie i weryfikację realizacji/wykonania zaleceń pokontrolnych odpowiada kierownik Zespołu Kontrolującego. Informacja o realizacji/wykonaniu zaleceń jest ujmowana w informacji o wyniku kontroli, która jest sporządzana zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 11.2.7 *Podręcznika*. W przypadku, gdy w informacji o wyniku kontroli stwierdzono brak realizacji/wdrożenia zaleceń pokontrolnych o sposobie dalszego postępowania ostatecznie decyduje Dyrektor IP2 RPO WSL. W przypadku, gdy zachodzi

konieczność dokonania korekty kosztów kwalifikowanych kierownik Zespołu Kontrolującego sporządza notatkę (wzór – załącznik 8.5a do *Podręcznika*), która na potrzeby rozliczenia projektu jest przekazywana do WR zgodnie z procedurą określoną w podrozdziale 11.2.7 *Podręcznika*.

Zgodnie z podrozdziałem 11.2.10 *Podręcznika* po zakończeniu wszystkich czynności kontrolnych (zatwierdzeniu informacji o wyniku kontroli), odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu są umieszczane przez jednego z członków Zespołu Kontrolującego w KSI (SIMIK 2007-2013) – za czynność tą odpowiada kierownik Zespołu Kontrolującego. W przypadku wykonania (lub niewykonania) w wyznaczonym przez IP2 RPO WSL terminie przez Beneficjenta zaleceń pokontrolnych, informacja o ich wykonaniu (niewykonaniu) wraz z datą stwierdzenia ich wykonania (niewykonania) jest uzupełniana w KSI (SIMIK 2007-2013), w polu „Zalecenia pokontrolne”. Lista sprawdzająca wraz z uwagami i zaleceniami pokontrolnymi może zostać zweryfikowana w siedzibie IP2 RPO WSL przez KWK/KoWK/ZD i/lub Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku uwag KWK/KoWK/ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, co do treści uwag i zaleceń pokontrolnych, odpowiednie poprawki w dokumencie nanosi kierownik Zespołu Kontrolującego. Po dokonaniu stosownych zmian i zaakceptowaniu ich przez KWK/KoWK/ZD kierownik Zespołu Kontrolującego informuje o zaistniałych zmianach Beneficjenta – przesyła listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru pismo z dodatkowymi uwagami i zaleceniami pokontrolnymi. W tym przypadku termin wdrożenia i odpowiedzi na zalecenia i uwagi pokontrolne jest liczony od momentu otrzymania pisma przez Beneficjenta.

11.2.7 Sporządzenie i przekazanie informacji o wyniku kontroli

Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest po zakończeniu wszystkich czynności związanych z kontrolą, w szczególności po uzyskaniu wyjaśnień związanych z wydanymi przez Zespół Kontrolujący, uwagami, zaleceniami (określonymi w liście sprawdzającej). Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest, w terminie 30 dni od zakończenia ww. czynności, w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone na piśmie przez Beneficjenta podczas kontroli oraz informację o sposobie wdrożenia zaleceń pokontrolnych. Termin sporządzenia informacji o wyniku kontroli może zostać przedłużony przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, np. jeśli wymaga tego konieczność uzyskania dodatkowej opinii eksperta w danej dziedzinie lub gdy Beneficjent wystąpił z prośbą o wydłużenie czasu na przedstawienie wyjaśnień zawartych w liście sprawdzającej. W przypadku kontroli projektów w miejscu ich realizacji, przed wypłatą dofinansowania, przeprowadzanych po 1 września 2015 r. termin na sporządzenie informacji o wyniku kontroli wynosi na 15 dni.

Informacja o wyniku kontroli zawiera w szczególności:

- podstawę prawną;
- oznaczenie jednostki kontrolowanej (kontrolowanego);
- skład Zespołu Kontrolującego (osoby wymienione z imienia i nazwiska oraz stanowiska w IP2 RPO WSL oraz wskazanie kierownika Zespołu Kontrolującego);
- datę kontroli (datę rozpoczęcia oraz zakończenia kontroli);
- miejsce kontroli;
- zakres oraz przedmiot kontroli;
- opis stwierdzonego w wyniku kontroli stanu faktycznego (w tym stwierdzone uchybienia/nieprawidłowości/wnioski/skutki finansowe - jeśli dotyczy);
- zalecenia wskazane w liście sprawdzającej i sposób ich realizacji przez Beneficjenta (opis wdrożenia zaleceń pokontrolnych);
- ewentualne uwagi Zespołu Kontrolującego dotyczące realizacji projektu (wskazówki nie mające wpływu na realizację płatności na rzecz Beneficjenta, wskazówki co do przyszłej realizacji innych projektów, itp.);
- podpisy członków Zespołu Kontrolującego i ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 11.8a do *Podręcznika*.

Za sporządzenie i terminowe przekazanie informacji o wyniku kontroli Beneficjentowi odpowiedzialny jest kierownik Zespołu Kontrolującego.

Kierownik Zespołu Kontrolującego przedstawia w terminie 30 dni od dnia zakończenia czynności związanych z kontrolą informację o wyniku kontroli oraz pismo przewodnie przekazujące informację Beneficjentowi do parafowania KWK/KoWK (na kopiach IP2 RPO WSL) oraz do akceptacji ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku uwag KWK/KoWK lub ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL, co do treści informacji o wyniku kontroli, odpowiednie poprawki w dokumencie nanosi kierownik Zespołu Kontrolującego.

Informacja o wyniku kontroli sporządzana jest w dwóch egzemplarzach (jeden dla Beneficjenta, drugi dla IP2 RPO WSL). Data sporządzenia informacji pokontrolnej jest równoznaczna z datą jej podpisania. Jeden egzemplarz załączony jest do akt kontroli, a drugi wraz z pismem przewodnim przesyłany jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru do Beneficjenta niezwłocznie, jednak nie później niż 5 dni roboczych, po podpisaniu pisma przewodniego przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL. Beneficjent może również odebrać informację osobiście w IP2 RPO WSL. Informacja o pozytywnym wyniku kontroli na miejscu przekazywana jest w formie notatki służbowej do WR, zgodnie z załącznikiem nr 8.5 do *Podręcznika*, do 7 dni roboczych od daty zatwierdzenia informacji o wyniku kontroli. W przypadku kontroli, która powoduje konieczność dokonania korekty finansowej we wniosku o płatność, Zespół Kontrolujący przekazuje WR notatkę służbową zgodną z załącznikiem nr 8.5a do *Podręcznika*. Jeśli

ustalenia pokontrolne wykraczają poza przyjęte wzory (załączniki 8.5 i 8.5a do *Podręcznika*), pracownik WK przekazuje do WR zmodyfikowaną notatkę służbową wyjaśniającą zaistniałą sytuację. Wraz z notatką służbową (zaparafowaną przez KWK/KoWK) pracownik WK przekazuje do WR oryginały akt kontroli. Notatka zawiera wykaz wszystkich dokumentów, których kopie uzyskano od Beneficjentów w trakcie kontroli w miejscu realizacji projektu. Akta kontroli będą przechowywane w odrębnej teczce w ramach dokumentacji projektowej.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli realizacji projektu, WK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 *Podręcznika*.

11.2.8 Kontrole sprawdzające

Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli na miejscu realizacji projektu.

Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL, w siedzibie Beneficjenta lub w miejscu realizacji projektu i może dotyczyć sprawdzenia wykonania zaleceń pokontrolnych lub trwałości projektu.

W przypadku kontroli sprawdzającej, przeprowadzonej na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL, do Beneficjenta nie wysyła się informacji o planowanej kontroli oraz nie sporządza się informacji o wyniku kontroli. Po zakończeniu kontroli na dokumentach Zespół Kontrolujący sporządza notatkę opisującą zakres przeprowadzonej kontroli oraz stwierdzony stan faktyczny, która jest parafowana przez KWK/KoWK i zatwierdzana przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli sprawdzającej projektu, WK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 *Podręcznika*.

11.2.8.1 Kontrola sprawdzająca wykonanie zaleceń pokontrolnych

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych może odbyć się w formie kontroli sprawdzającej:

- w siedzibie Beneficjenta/na miejscu realizacji projektu lub
- na dokumentach w siedzibie IP2 RPO WSL.

Decyzję o konieczności i miejscu przeprowadzenia kontroli sprawdzającej wykonanie zaleceń pokontrolnych podejmuje ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL, m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS).

Podstawą przeprowadzenia kontroli sprawdzającej realizację zaleceń pokontrolnych w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta może być sytuacja, gdy w wyniku postępowania kontrolnego (kontrola doraźna lub na zakończenie realizacji projektu) stwierdzono uzasadnione podejrzenie, co do niezrealizowania zaleceń Zespołu Kontrolującego w zakresie usunięcia nieprawidłowości związanych z wykorzystaniem dofinansowania niezgodnie z przeznaczeniem lub związanych z podejrzeniem popełnienia przestępstwa.

11.2.8.2 Kontrola sprawdzająca trwałość projektu

Kontrola sprawdzająca trwałość projektu może zostać przeprowadzona w okresie 3 lat od zakończenia realizacji projektu. Kontrola ta przeprowadzana jest podczas wizji lokalnej na miejscu realizacji projektu/w siedzibie Beneficjenta lub na podstawie dokumentów w siedzibie IP2 RPO WSL.

Zgodnie z pkt 8.4. załącznika nr 2 do *Wytycznych w sprawie kwalifikowalności wydatków w RPO WSL na lata 2007-2013* zasadami trwałości objęte są projekty infrastrukturalne oraz projekty, w których dokonywany jest zakup sprzętu lub wyposażenia.

Obligatoryjna kontrola trwałości

Podstawą przeprowadzenia kontroli sprawdzającej trwałość projektu mogą być w szczególności brak odpowiedzi na pisemne wezwanie do złożenia sprawozdania ze strony Beneficjenta, zmiana siedziby/miejsca realizacji projektu, nazwy Beneficjenta, raporty pokontrolne innych instytucji (np. audyt operacji). W momencie wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia zasadniczych modyfikacji (na podstawie wyników weryfikacji określonych w liście sprawdzającej lub nieprawidłowości stwierdzających wystąpienie znaczącej modyfikacji w wynikach kontroli innych instytucji) w ramach projektu, przeprowadzenie kontroli trwałości w miejscu realizacji projektu/siedzibie Beneficjenta/siedzibie IP2 RPO WSL jest obligatoryjne.

Projekty skontrolowane w powyższy sposób wliczają się do 10% wszystkich skontrolowanych projektów.

Kontrola trwałości – dobór losowy z interwałem

Kontrole sprawdzające trwałość projektu w miejscu ich realizacji lub siedzibie Beneficjenta kontrolowane będą na podstawie poniższej procedury. Wybór, co najmniej 10% projektów odbywać się będzie z grupy wypłaconych wniosków o płatność projektów

inwestycyjnych – dotyczy wniosków złożonych do IP2 RPO WSL 2 lata przed wyborem projektów do kontroli, np. projekty, dla których wnioski o płatność końcową zostały złożone w 2010 r. i zostały wypłacone przed wyborem do kontroli trwałości będą podlegać kontroli w 2012 r. Dobór do kontroli w tej grupie odbywać się będzie w oparciu o dobór losowy z interwałem z chronologicznej listy projektów (ułożonej według numeru wniosku o płatność końcową). Realizacja kontroli odbywać się będzie tak, aby skontrolowanych zostało nie mniej niż 10% projektów, które zostały zakończone i którym przekazano dofinansowanie. Wybór projektów do kontroli będzie przeprowadzany cztery razy w roku, w tym w trakcie sporządzania RPK na dany rok.

Kontrola sprawdzająca trwałość projektu jest przeprowadzana po zweryfikowaniu sprawozdania z trwałości projektu (załącznik 10.1a do *Podręcznika*), o którym mowa w podrozdziale 10.4 *Podręcznika*.

Opisanego doboru próby oraz sporządzania listy do wyboru dokonuje pracownik WK, po weryfikacji przez drugiego pracownika WK, lista projektów wybranych do kontroli sprawdzającej trwałość projektu w miejscu jego realizacji wraz ze sposobem ich wyboru zostaje przekazana do akceptacji przez KWK/KoWK a następnie ZD i/lub Dyrektorowi IP2 RPO WSL do zatwierdzenia.

11.2.9 Dokumentowanie czynności kontrolnych

Dokumentacja kontrolna przechowywana jest wraz z dokumentacją związaną z realizacją projektu. Przebieg kontroli i wyniki czynności kontrolnych są dokumentowane w prowadzonych w tym celu w formie zwartej aktach kontroli, które zawierają m.in. dokumentację zdjęciową (wersja papierowa lub elektroniczna), udokumentowanie przypadków nieprawidłowej realizacji projektu przez Beneficjenta, kopie dokumentów poświadczonych za zgodność z oryginałem oraz wypełnione i podpisane listy sprawdzające, oświadczenia/wyjaśnienia Beneficjenta, wykaz tych dokumentów w ramach notatki – załączniki 8.5 i 8.5a do *Podręcznika*, itp. W ramach kontroli nie jest wymagane ponowne kopiowanie dokumentacji, która została załączona przez Beneficjenta do wniosku o płatność.

Akta kontroli, stanowiąc potwierdzenie realizacji obowiązków wynikających z przepisów prawa wspólnotowego w zakresie ochrony interesów finansowych Wspólnoty Europejskiej, są przechowywane w WR wraz z dokumentacją projektową, a udostępniane są wyłącznie uprawnionym organom, instytucjom lub podmiotom na podstawie upoważnienia do przeprowadzenia kontroli dokumentów.

11.2.10 Wprowadzanie danych o przeprowadzonych kontrolach do systemu informatycznego

Niezwłocznie, nie później niż do 5 dni roboczych po zakończeniu czynności kontrolnych, czyli podpisaniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL ostatecznej informacji o wyniku kontroli, kierownik Zespołu Kontrolującego lub pracownik WK wyznaczony przez KWK/KoWK umieszcza w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013) odpowiednie dane o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu (zeskanowana informacja o wyniku kontroli oraz lista sprawdzająca do kontroli jest zamieszczana w LSI).

Pracownicy WK wprowadzają dane do KSI (SIMIK 2007-2013) w zakresie przeprowadzonych kontroli przez inne podmioty niż IP2 RPO WSL. Dane wprowadzane będą do systemu przez pracownika WK w terminie 5 dni roboczych od wpływu podsumowania ustaleń dot. danego projektu do IP2 RPO WSL, a w przypadku modyfikacji niniejszych ustaleń uwzględnią je również w KSI (SIMIK 2007-2013).

11.3 Kontrole krzyżowe

Celem kontroli krzyżowych jest wykrywanie i eliminowanie podwójnego finansowania wydatków. Kontrole krzyżowe w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmują:

- kontrolę krzyżową w ramach RPO WSL dot. Beneficjentów Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL;
- kontrolę krzyżową horyzontalną w ramach Działań/Poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL oraz PROW 07-13 lub PO RYBY 2007-2013.

Kontrole krzyżowe horyzontalne RPO WSL są przeprowadzane zgodnie z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie procesu kontroli w ramach obowiązków Instytucji Zarządzającej Programem Operacyjnym*, a kontrole krzyżowe w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL – w ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność – zgodnie z poniżej przedstawioną procedurą.

W ramach weryfikacji każdego wniosku o płatność pośrednią lub końcową na podstawie danych zamieszczonych w LSI oraz na podstawie dokumentów księgowych poświadczających poniesione wydatki załączonych do wniosku o płatność, następuje identyfikacja Beneficjentów realizujących więcej niż jeden projekt (w ramach poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL), która dokonywana jest w oparciu o Numery Identyfikacji Podatkowej (NIP) za pomocą systemu LSI – moduł kontrole krzyżowe. System na podstawie wprowadzonego NIP wyszukuje w ramach danego Beneficjenta (biorąc pod uwagę różne umowy o dofinansowanie) powtarzające się nr dokumentów księgowych wykazanych we wnioskach o płatność danego Beneficjenta (na podstawie tabeli 13 wniosku o płatność kol. 1 – nr dokumentu księgowego).

W przypadku gdy:

- a) na dokumencie księgowym wystąpią zapisy, że dany wydatek został sfinansowany w ramach innego Działania/Poddziałania RPO WSL/PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013;
- b) po weryfikacji danych zamieszczonych w LSI stwierdzono ujęcie tego samego dokumentu księgowego w ramach co najmniej dwóch wniosków o płatność i jednocześnie brak wymaganych zapisów na dokumentach księgowych, które potwierdziłyby ten fakt, przeprowadza się kontrolę oryginałów dokumentacji finansowo-księgowej przedkładanej przez Beneficjenta do rozliczenia lub kontrolę w miejscu realizacji w trybie doraźnym.

Kontrola planowa w miejscu realizacji projektów inwestycyjnych lub projektów doradczych Beneficjentów Działań/Poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL realizujących projekty w PROW lub PO RYBY, obejmuje również kontrolę krzyżową, polegającą na weryfikacji występowania na dokumentach księgowych adnotacji instytucji wdrażających PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013 (np. „Przedstawiono do refundacji w ramach Programu Rozwoju Obszarów Wiejskich na lata 2007-2013”). Powyższa adnotacja potwierdza fakt przedłożenia faktury do refundacji w ramach PROW 07-13/PO RYBY 2007-2013, w związku z czym pracownik IP2 RPO WSL w ramach czynności kontrolnych ustala (na podstawie m.in. kopii dokumentów pozyskiwanych za pośrednictwem IZ RPO WSL z instytucji systemu wdrażania PROW lub PO RYBY), czy wydatki zostały zrefundowane. Wydatek zrefundowany w ramach innego programu operacyjnego nie może być refundowany w ramach RPO WSL.

W przypadku przeprowadzenia kontroli krzyżowej w miejscu realizacji projektu czynności kontrolne są udokumentowane w ramach listy sprawdzającej sporządzonej zgodnie z procedurą opisaną w podrozdziale 11.2.6 niniejszego *Podręcznika*. Kontrole krzyżowe (w miejscu realizacji projektu w trybie doraźnym) Beneficjentów Działań/Poddziałań RPO WSL wdrażanych przez IP2 RPO WSL, realizujących projekty w PROW lub PO RYBY, odnotowywane są w KSI (SIMIK 2007-2013) w module pn. „Kontrole” poprzez zaznaczenie odpowiedniej wartości w polu pn. *Kontrola krzyżowa horyzontalna z projektami PROW 07-13/PO RYBY*.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli krzyżowej projektu klasyfikacja, informowanie oraz raportowanie o wykrytej nieprawidłowości, następuje zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 *Podręcznika*.

11.4 Wizyta monitorująca

Po uzyskaniu informacji o wystąpieniu podejrzeń, iż z jakiegokolwiek powodu może zaistnieć sytuacja, która spowoduje opóźnienie w realizacji projektu bądź sytuacja mogąca doprowadzić do zagrożenia realizacji projektu, ZD lub Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu wizyty monitorującej. Decyzja podejmowana jest m.in. na podstawie notatki sporządzonej przez WK, wniosku lub raportu pokontrolnego innej instytucji (np. UKS).

Celem wizyty monitorującej jest kontrola tych obszarów realizacji projektu, w których powstało zagrożenie oraz wyjaśnienie przyczyn ich powstania.

Za przeprowadzenie wizyty monitorującej w ramach IP2 RPO WSL - odpowiada WK.

Procedury stosowane odpowiednio do powoływania Zespołu Kontrolującego, planowania i przeprowadzania kontroli są analogiczne jak dla przeprowadzania kontroli planowanej na miejscu realizacji projektu z tym wyjątkiem, iż z wizyty monitorującej nie sporządza się listy sprawdzającej oraz informacji o wyniku kontroli (jak w przypadku kontroli planowej lub doraźnej). Dodatkowo, jeśli zaistnieje taka potrzeba, kierownik Zespołu Monitorującego, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, może podjąć decyzję o konieczności włączenia do Zespołu Monitorującego audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL, niezależnego eksperta lub pracownika innej komórki IP2 RPO WSL.

W ramach wizyty monitorującej sporządzana jest notatka z przeprowadzonej wizyty, opisująca szczegółowo jej zakres oraz stwierdzony stan faktyczny.

Notatkę podpisują wszyscy członkowie Zespołu Monitorującego, parafuje KWK/KoWK (kopia IP2 RPO WSL) i zatwierdza ZD lub Dyrektor IP2 RPO WSL. Sporządzona notatka z wizyty monitorującej dołączana jest do akt projektu, a jej treść przedstawiana jest do wiadomości Beneficjenta, u którego odbyła się wizyta monitorująca.

W przypadku wykrycia i stwierdzenia nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej wizyty monitorującej, WK klasyfikuje, informuje oraz raportuje o wykrytej nieprawidłowości, zgodnie z zasadami określonymi w *Procedurze informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007-2013* oraz w oparciu o procedury zawarte w rozdziale 12 *Podręcznika*.

11.5 Kontrola dokumentacji

Kontrola dokumentacji polega na sprawdzeniu poprawności i spójności przedstawianych przez Beneficjenta dokumentów w siedzibie IP2 RPO WSL. Są to przede wszystkim:

- dokumenty przedstawiane przy zawieraniu umowy o dofinansowanie oraz podpisywaniu aneksów do umowy o dofinansowanie;
- dokumenty dotyczące przeprowadzonych postępowań o udzielenie zamówienia publicznego, w tym również umowy z wykonawcami;
- wnioski o płatność wraz z dokumentami potwierdzającymi poniesienie wydatków;

- informacje o nieprawidłowościach.

Kontrola dokumentacji jest również przeprowadzana w trakcie kontroli na miejscu realizacji projektu – porównywane są przedstawione przez Beneficjenta kopie dokumentów z zastanymi w trakcie kontroli oryginałami.

Każdy z dokumentów związany z wdrażaniem RPO WSL poddawany kontroli weryfikowany jest przez, co najmniej dwie osoby, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, które składają na dokumencie swoje podpisy wraz z datą przeprowadzenia weryfikacji i pieczęcią. O stwierdzonych w trakcie kontroli nieprawidłowościach, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 12 *Podręcznika*.

11.6 Kontrola na zakończenie realizacji projektu

Kontrola na zakończenie realizacji projektu obligatoryjnie przeprowadzana jest po złożeniu przez Beneficjenta do właściwej instytucji weryfikującej wniosku o płatność końcową. Akceptacja wniosku o płatność końcową jest jednym z warunków ostatecznego rozliczenia projektu. Kontrola na zakończenie realizacji projektu polega na sprawdzeniu kompletności i prawidłowości całej dokumentacji związanej z realizacją projektu, ze szczególnym uwzględnieniem dokumentów potwierdzających prawidłowość poniesionych wydatków. Kontrola ta dokonywana jest podczas weryfikacji wniosku o płatność końcową. W celu przeprowadzenia kontroli na zakończenie realizacji projektu, WR po zweryfikowaniu wniosku o płatność końcową przekazuje całość dokumentacji związanej z realizacją projektu pracownikowi WK wskazanemu przez KWK/KoWK. Po zweryfikowaniu 100% dokumentów związanych z realizacją projektu przez jednego z pracowników, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” kontroli dokonuje inny pracownik WK. Kontrola na zakończenie realizacji projektu dokonywana jest w oparciu o listę sprawdzającą do kontroli na zakończenie realizacji projektu stanowiącą załącznik nr 11.7 do *Podręcznika*. Po wypełnieniu listy sprawdzającej przez obu pracowników oraz zaakceptowaniu jej przez KWK/KoWK oraz zatwierdzeniu przez ZD lub Dyrektora IP2 RPO WSL, oryginał listy wraz z całą dokumentacją związaną z realizacją projektu przekazywany jest do WR, która przekazuje wniosek o płatność końcową do ostatecznej akceptacji. Informację o przeprowadzonej kontroli na zakończenie realizacji projektu pracownik WK wprowadza do KSI (SIMIK 2007-2013) do 5 dni roboczych od przeprowadzenia kontroli.

11.7 Kontrole zewnętrzne

11.7.1 Kontrola systemowa

Kontrolę systemową w IP2 RPO WSL przeprowadza Zespół Kontrolujący IZ RPO WSL. Przesłanką decydującą o podjęciu przez IZ RPO WSL kontroli w IP2 RPO WSL jest RPK

(kontrole planowe), informacje o nieprawidłowości lub powstanie podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości w funkcjonowaniu systemu zarządzania i kontroli w IP2 RPO WSL (kontrole doraźne) albo sformułowane zalecenia pokontrolne (kontrola sprawdzająca). Przed rozpoczęciem kontroli - IZ RPO WSL przekazuje IP2 RPO WSL pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli z uwzględnieniem terminu planowanej kontroli oraz zakresem kontroli. Za kontakty i współpracę z Zespołem Kontrolującym IZ RPO WSL są odpowiedzialni pracownicy WS uprawnieni i wyznaczeni przez ZD. IP2 RPO WSL ma obowiązek na żądanie Zespołu Kontrolującego IZ RPO WSL udostępniać dokumenty, sporządzać oraz poświadczać kopie i odpisy dokumentów za zgodność z oryginałem, sporządzać oświadczenia itp. związane z funkcjonowaniem systemu zarządzania RPO WSL. Członkowie Zespołu Kontrolującego nie mają prawa wnoszenia oryginałów udostępnionych dokumentów poza siedzibę IP2 RPO WSL.

Po przeprowadzeniu kontroli IZ RPO WSL przekazuje IP2 RPO WSL, informację pokontrolną w formie pisemnej, w której zawierane są ustalenia stanu faktycznego, jak i wyjaśnienia złożone podczas kontroli na piśmie przez IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL podpisany przez Dyrektora IP2 RPO WSL egzemplarz informacji pokontrolnej w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania.

Dyrektorowi IP2 RPO WSL przysługuje prawo zgłoszenia, przed podpisaniem informacji pokontrolnej, umotywowanych i uzasadnionych zastrzeżeń, co do treści ustaleń w niej zawartych.

Zastrzeżenia zgłasza się do IZ RPO WSL na piśmie w terminie do 10 dni roboczych od dnia otrzymania informacji pokontrolnej. Nieprzedstawienie zastrzeżeń w ww. terminie jest traktowane przez IZ RPO WSL, jako brak uwag do ustaleń informacji pokontrolnej.

Dyrektor IP2 RPO WSL może odmówić podpisania informacji pokontrolnej, składając do IZ RPO WSL, w terminie do 10 dni roboczych od dnia jej otrzymania, pisemne wyjaśnienie tej odmowy. Odmowa podpisania informacji pokontrolnej nie stanowi przeszkody do podpisania informacji pokontrolnej przez członków Zespołu Kontrolującego oraz realizacji ustaleń pokontrolnych i zaleceń przedstawionych Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Zalecenia pokontrolne przedstawiane są IP2 RPO WSL przez IZ RPO WSL w informacji pokontrolnej. Dyrektor IP2 RPO WSL jest zobowiązany, w terminie wyznaczonym w informacji pokontrolnej, do przekazania IZ RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL. Za sporządzenie raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych odpowiedzialny jest pracownik WS wyznaczony przez KWS/KoWS.

Informacja pokontrolna IZ RPO WSL dotycząca IP2 RPO WSL przekazywana jest za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KWS/KoWS. KWS/KoWS wyznacza pracownika WS, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z załącznikiem nr 11.9 do *Podręcznika*. Osobą

odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w WS.

Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, pracownik WS wyznaczony przez KWS/KoWS opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL.

Kontrola wykonania zaleceń pokontrolnych przez IP2 RPO WSL odbywa się w formie kontroli sprawdzającej system zarządzania i kontroli, w zależności od pierwotnego typu kontroli, na dokumentach lub w siedzibie IP2 RPO WSL. Kontrola sprawdzająca może zostać przeprowadzona w siedzibie IZ RPO WSL na dokumentach przedstawionych przez IP2 RPO WSL. Informowanie, przygotowanie, przeprowadzenie kontroli sprawdzającej oraz czynności pokontrolnych odbywa się zgodnie z procedurą przeprowadzania kontroli systemu zarządzania i kontroli RPO WSL. Ponadto, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do przedłożenia IZ RPO WSL raportu z wdrożenia zaleceń pokontrolnych, zgodnie z wytycznymi IZ RPO WSL.

11.7.2 Audyt zewnętrzny projektów

Audyt zewnętrzny oznacza, co do zasady, audyt wykonywany przez podmiot zewnętrzny niezależny od jednostki audytowanej. Na potrzeby niniejszego dokumentu audytem zewnętrznym nazywa się zakres prac, których celem jest uzyskanie dowodów pozwalających z dostateczną pewnością na jednoznaczną ocenę przez podmiot przeprowadzający audyt, czy realizacja projektu przebiega zgodnie z umową i wnioskiem o dofinansowanie projektu. Efektem audytu ma być uzyskanie racjonalnego zapewnienia, że wydatki poniesione w ramach projektu są kwalifikowalne, a realizowany projekt jest zgodny z umową i wnioskiem o dofinansowanie oraz wydanie opinii w tym zakresie.

Audyt zewnętrzny ma prowadzić do uzyskania podstaw do potwierdzenia wiarygodności danych, zarówno liczbowych, jak i opisowych, zawartych w przedstawionych przez Beneficjenta dokumentach związanych z realizowanym projektem.

Obowiązek przeprowadzenia audytu zewnętrznego nakłada na Beneficjentów umowa o dofinansowanie. Audyt zewnętrzny przeprowadzany jest po poniesieniu 50% wydatków całkowitej wartości projektu, a przed terminem zakończenia rzeczowej realizacji projektu,

przy czym całkowita wartość projektu wynosi, co najmniej 30 000 000 PLN dla robót budowlanych lub co najmniej 5 000 000 PLN dla dostaw bądź usług.

Wybór audytora zewnętrznego/podmiotu zatrudniającego audytorów zewnętrznych należy do Beneficjenta. Audytora wyłania się zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych. Zgodnie z przepisami prawa w zakresie zamówień publicznych o udzielenie zamówienia mogą się ubiegać wykonawcy, którzy posiadają niezbędną wiedzę i doświadczenie oraz dysponują potencjałem technicznym i osobami zdolnymi do wykonania zamówienia.

Po przeprowadzeniu audytu, audytor zobowiązany jest do przygotowania opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Jednostka poddana audytowi ma prawo do odniesienia się do opinii i sprawozdania/raportu z audytu. Wyniki audytu zewnętrznego przekazywane są przez Beneficjenta do IP2 RPO WSL niezwłocznie, nie później niż do 7 dni po zakończeniu audytu.

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje otrzymaną dokumentację na ZD, który następnie dekretuje ją na pracownika WR odpowiedzialnego za dany projekt. Pracownik WR przeprowadza analizę otrzymanych wyników audytu. W przypadku stwierdzenia, że audyt zewnętrzny wykrył - bądź istnieje podejrzenie wystąpienia - nieprawidłowości w realizacji projektu, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli. Ocenie podlega także treść raportu i opinii pod kątem zgodności z wymogami dotyczącymi przeprowadzania audytu zewnętrznego. W przypadku zaistnienia potrzeby kierownik Zespołu Kontrolującego może podjąć decyzję o udziale audytora wewnętrznego IP2 RPO WSL w czynnościach kontrolnych. Udział audytora wewnętrznego w pracach Zespołu Kontrolującego traktowany jest jako czynność doradcza.

Wydatki poniesione przez Beneficjenta na przeprowadzenie audytu zewnętrznego projektu są wydatkami niekwalifikowanymi.

11.7.3 Kontrole zewnętrzne

Kontrole zewnętrzne na poziomie systemu w ramach RPO WSL mogą być przeprowadzane przez uprawnione podmioty wspólnotowe i krajowe. Za kontakty z zewnętrznymi instytucjami kontrolującymi odpowiedzialne są osoby wyznaczone przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Na wniosek instytucji kontrolującej, po wyrażeniu zgody Dyrektora IP2 RPO WSL lub jego zastępcy, pracownik WS lub pracownik innej komórki, wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, przygotowuje wymagane informacje i dokumenty potrzebne do kontroli.

Stosownie do zobowiązań Polski wynikających z prawa wspólnotowego, odpowiednie kontrole zewnętrzne przeprowadzane są przez instytucje Wspólnoty. W szczególności są to: Europejski Trybunał Obrachunkowy (ETO), do którego kompetencji należy m.in.

wykonywanie audytu systemu oraz audytu finansowego i który jest uprawniony do prowadzenia kontroli w państwach członkowskich, a także KE i Europejski Urząd ds. Zwalczenia Nadużyć Finansowych (OLAF).

Na poziomie krajowym kontrole mogą przeprowadzać m.in.: Generalny Inspektor Kontroli Skarbowej (GIKS) oraz Urząd Kontroli Skarbowej (UKS), Najwyższa Izba Kontroli (NIK), Prezes Urzędu Zamówień Publicznych (UZP), Regionalna Izba Obrachunkowa (RIO).

Ponadto do przeprowadzania kontroli w IP2 RPO WSL w imieniu IC uprawniona jest IPOC. Kontrole służą sprawdzeniu zakresu realizacji Programu i wydatków przedstawionych przez IP2 RPO WSL w poświadczeniu i deklaracji wydatków oraz wniosku o płatność do IZ RPO WSL. Mogą one być przeprowadzane na poziomie systemu zarządzania i kontroli RPO WSL, jak również w szczególnych przypadkach u Beneficjentów. Czynności kontrolne IPOC prowadzone są na podstawie rocznego planu kontroli, przedkładanego (w części dotyczącej podmiotów objętych kontrolą i terminów przeprowadzenia kontroli) IZ RPO WSL oraz IA do końca roku poprzedzającego rok, którego plan dotyczy.

Poza kontrolami, które służą bezpośredniej realizacji obowiązków wynikających z prawa wspólnotowego, prowadzone są również, w przypadkach tego wymagających, kontrole w oparciu o uzyskane informacje wskazujące na nieprawidłowości w wykorzystaniu alokacji dla RPO WSL, na podstawie przepisów prawa krajowego. W szczególności kontrole takie są prowadzone w związku z wnioskami takich instytucji krajowych, jak: prokuratura, policja i inne organy uprawnione do ścigania przestępstw (np. Agencja Bezpieczeństwa Wewnętrznego - ABW, Centralne Biuro Antykorupcyjne - CBA).

Ww. podmioty informują IP2 RPO WSL o wynikach przeprowadzonych kontroli. Raporty pokontrolne i poaudytowe dotyczące IP2 RPO WSL przekazywane są za pośrednictwem Dyrektora IP2 RPO WSL KWS/KoWS. KWS/KoWS wyznacza pracownika, który na tej podstawie sporządza w wersji elektronicznej Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych zgodnie z załącznikiem nr 11.9 do *Podręcznika*. Osobą odpowiedzialną za wdrożenie zaleceń i rekomendacji jest Dyrektor IP2 RPO WSL, który odpowiedzialność z tego tytułu deleguje na wyznaczoną osobę. Audytor wewnętrzny IP2 RPO WSL jest upoważniony do przeprowadzania działań i czynności sprawdzających w dowolnej chwili. Czynności sprawdzające podjęte przez audytora wewnętrznego prowadzone są zgodnie z obowiązującymi przepisami oraz regulacjami wewnętrznymi. Zalecenia/informacje pokontrolne przekazywane do IP2 RPO WSL są archiwizowane w WS.

Każdy raport pokontrolny/poaudytowy (w tym z audytu operacji) udostępniany jest w wersji elektronicznej wszystkim pracownikom, którzy w opinii Dyrektora IP2 RPO WSL powinni zapoznać się z jego treścią. Pełna dokumentacja związana z przeprowadzonymi w IP2 RPO WSL kontrolami i audytami zewnętrznymi dostępna jest w WS. Po zapoznaniu się przez pracowników z treścią raportu Dyrektor IP2 RPO WSL organizuje spotkanie

mające na celu omówienie jego zawartości oraz możliwych sposobów wdrożenia rekomendacji. Podczas tego spotkania wskazane zostają również osoby odpowiedzialne za realizację zaleceń. Wdrożenie rekomendacji podlega stałemu monitoringowi prowadzonemu przez komitet ds. zarządzania ryzykiem.

Po spotkaniu poszczególne osoby przygotowują informację odnośnie ustaleń wykazanych w raporcie pokontrolnym/poaudytowym i przekazują ją do KWS/KoWS celem sporządzenia pisma o podpisaniu/odmowie podpisania raportu pokontrolnego/poaudytowego. Te same osoby przygotowują także informację o sposobie wdrożenia rekomendacji i przekazują ją KWS/KoWS. Na podstawie informacji przekazanych przez komórki zobligowane do wdrożenia zmian, KWS/KoWS lub wyznaczony przez niego pracownik opracowuje odpowiedź skierowaną i przekazaną po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL do instytucji kontrolującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL.

W przypadku przeprowadzenia kontroli i audytów przez Instytucję Audytową, NIK, KE oraz inne upoważnione instytucje, IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL o wynikach tych kontroli i audytów oraz przekazuje IZ RPO WSL kopię informacji pokontrolnej w terminie 5 dni roboczych od daty ich otrzymania (nie dotyczy sytuacji, gdy instytucja kontrolna przekazuje informację/wynik kontroli do wiadomości IZ RPO WSL). Osobą odpowiedzialną za sporządzanie i przekazywanie do IZ RPO WSL ww. informacji jest KWS/KoWS.

11.7.4 Wystawianie przez Instytucję Audytową świadectwa i deklaracji zamknięcia (częściowego lub całkowitego) pomocy dla RPO WSL

Zgodnie z *art. 62 ust. 1 lit. d (iii) oraz lit. e Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, Instytucja Audytowa (IA) przedkłada, KE deklaracje częściowego lub całkowitego zamknięcia pomocy w ramach RPO WSL. IA przeprowadza wcześniej czynności audytowo-kontrolne w IP2 RPO WSL.

Deklaracje wystawiane są na podstawie badania systemów zarządzania i kontroli, wyników weryfikacji wcześniej przeprowadzonych oraz, w koniecznych przypadkach, dalszych weryfikacji transakcji na próbach.

Badania w jednostkach objętych audytem prowadzone są w trybie ustawy o kontroli skarbowej.

11.7.5 Informowanie IZ RPO WSL o sposobie wdrożenia zaleceń z kontroli i audytów zewnętrznych, w tym z audytu operacji

W oparciu o zasady określone w piśmie przewodnim do informacji pokontrolnej/poaudytowej lub w treści informacji pokontrolnej/poaudytowej IP2 RPO WSL

opracowuje dokument określający sposób wdrożenia zaleceń z kontroli/audytu zewnętrznego. Dokument ten przesyłany jest do instytucji kontrolującej/audytującej oraz do wiadomości IZ RPO WSL.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących kontroli i audytu

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|---|
| 1 | Nieterminowe przeprowadzanie czynności inicjujących kontrolę, kontrolnych i pokontrolnych | 2 | Nadzór i bieżący monitoring; roczny plan kontroli |
| 2 | Konflikt interesów osób prowadzących kontrolę | 2 | Przyjęte wewnętrzne zasady przeprowadzenia kontroli i Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli podpisywane przez członków Zespołu Kontrolującego |
| 3 | Brak weryfikacji prawdziwości i kwalifikowalności poniesionych wydatków w projektach | 2 | Kontrola na miejscu realizacji projektu: planowa/doraźna; listy sprawdzające |
| 4 | Brak sprawdzenia dostarczenia współfinansowanych towarów i usług | 2 | Kontrola na miejscu projektu zgodnie z Listą sprawdzającą |
| 5 | Brak stosowania działań adekwatnych do ustaleń poczynionych w trakcie kontroli | 1 | Kontrola sprawdzająca; Lista sprawdzająca |
| 6 | Kontynuacja finansowania projektu pomimo jednoznacznego stwierdzenia niemożności jego dalszej realizacji | 1 | Kontrola na miejscu projektu; planowa/doraźna, Kontrola sprawdzająca |
| 7 | Nieudostępnienie bądź braki w dokumentacji uniemożliwiające przeprowadzenie kontroli | 2 | Zapisy umowy o dofinansowanie |
| 8 | Odmowa poddania się kontroli przez Beneficjenta | 3 | Zapisy umowy o dofinansowanie |
| 9 | Brak weryfikacji obowiązku utrzymania trwałości projektu | 2 | RPK; lista sprawdzająca; bieżący monitoring |

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

12. Nieprawidłowości

12.1 System i narzędzia informowania o nieprawidłowościach

Zgodnie z art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 nieprawidłowości w zakresie wykorzystania środków funduszy strukturalnych rozumiane są, jako jakiegokolwiek naruszenie przepisu prawa wspólnotowego lub krajowego wynikające z działania lub zaniedbania ze strony Beneficjenta, które powoduje lub mogłoby spowodować szkodę w ogólnym budżecie UE w drodze finansowania nieuzasadnionego wydatku z budżetu UE. Nieprawidłowości mogą być wykrywane na każdym etapie oraz poziomie realizacji projektu/Programu przez wszystkie jednostki uczestniczące w zarządzaniu i wdrażaniu RPO WSL.

W ramach IP2 RPO WSL za monitorowanie i raportowanie nieprawidłowości odpowiada WK.

Zakwalifikowanie danego przypadku, jako nieprawidłowość nakłada na IZ RPO WSL, a tym samym na IP2 RPO WSL obowiązek informowania o ich wystąpieniu odpowiednie instytucje zgodnie z obowiązującymi procedurami, ujętymi w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*. W przypadku podejrzenia lub wykrycia wystąpienia nieprawidłowości IP2 RPO WSL podejmuje działania zmierzające do usunięcia nieprawidłowości i – jeżeli to konieczne – do odzyskania środków nienależnie wypłaconych.

W celu ujednoczenia procesu informowania o wykrytych nieprawidłowościach, we wszystkich instytucjach zaangażowanych w zarządzanie i wdrażanie RPO WSL stosuje się *Procedurę informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013*. Procedura przygotowana przez Pełnomocnika Rządu do Spraw Zwalczenia Nieprawidłowości Finansowych na Szkodę Rzeczypospolitej Polskiej lub Unii Europejskiej, określa m.in. narzędzia informowania o nieprawidłowościach, jak również terminy przedstawiania odpowiednich dokumentów (raporty).

12.2 Wykrywanie i stwierdzanie nieprawidłowości

Podmiotem odpowiedzialnym za wykrywanie nieprawidłowości jest każda instytucja uczestnicząca w zarządzaniu, wdrażaniu lub kontroli funduszy strukturalnych, która w toku prowadzonych przez siebie czynności wykryje nieprawidłowość.

Na poziomie IP2 RPO WSL nieprawidłowości mogą zostać wykryte przez pracowników poszczególnych komórek w trakcie:

- wykonywania obowiązków służbowych innych niż czynności kontrolne (np. weryfikacja dokumentacji);
- wykonywania czynności kontrolnych (np. przeprowadzane kontrole).

W przypadku zaobserwowania powtarzalności wykrytych nieprawidłowości u kilku Beneficjentów, pracownicy IP2 RPO WSL zobowiązani są do niezwłocznego powiadomienia Dyrektora IP2 RPO WSL w formie notatki służbowej o podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości systemowych. Dyrektor IP2 RPO WSL zobowiązany jest do podjęcia niezbędnych działań w celu zbadania problemu. W przypadku stwierdzenia nieprawidłowości systemowych podejmowane są próby weryfikacji tych nieprawidłowości, określenia ich wielkości, a także wyeliminowania ich. O stwierdzonych nieprawidłowościach systemowych oraz o działaniach podjętych w celu ich wyeliminowania Dyrektor IP2 RPO WSL informuje IZ RPO WSL w formie pisemnej. Dokumentacja związana z identyfikacją nieprawidłowości systemowych i oszacowaniem ich wielkości przechowywana jest w WK.

W przypadku wystąpienia nieprawidłowości lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości sporządzana będzie notatka zgodnie z załącznikiem nr 12.1 do *Podręcznika*, która będzie traktowana, jako wstępne ustalenie administracyjne IP2 RPO WSL. Weryfikacja informacji w wynikach audytu operacji pod kątem wystąpienia nieprawidłowości w rozumieniu *art. 2 pkt. 7 Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* następuje w WK na podstawie listy sprawdzającej (załącznik nr 12.4 do *Podręcznika*) – w tym przypadku sporządzenie ww. listy będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym w IP2 RPO WSL (odnośnie wyników audytu operacji odstępuje się od sporządzenia ww. notatki, WK w ciągu 15 dni od otrzymania wyników audytu sporządza listę sprawdzającą, która będzie wstępnym ustaleniem administracyjnym).

W związku z powyższym wstępnym ustaleniem administracyjnym będzie:

1. notatka sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 12.1 do *Podręcznika* lub
2. w przypadku audytu operacji lista sprawdzająca sporządzona zgodnie z załącznikiem nr 12.4 do *Podręcznika*.

12.2.1 Nieprawidłowości wykryte przez pracowników IP2 RPO WSL

W przypadku stwierdzenia przez pracownika IP2 RPO WSL wystąpienia lub uzasadnionego podejrzenia wystąpienia naruszenia prawa mogącego zostać zakwalifikowanym, jako nieprawidłowość, zobowiązany jest on do powiadomienia o tym fakcie bezpośredniego przełożonego, najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od momentu wykrycia lub uzyskania uzasadnionego podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości. Potwierdzona

informacja ma formę notatki o nieprawidłowości do Dyrektora IP2 RPO WSL. Wzór notatki o nieprawidłowości stanowi załącznik nr 12.1 do *Podręcznika*.

Sporządzoną notatkę (w 3 kopiach dla WK, WR, WAPA) Dyrektor IP2 RPO WSL przekazuje ZD, który dekretuje ją na KWK/KoWK, ten z kolei na pracownika WK odpowiedzialnego za prowadzenie rejestru nieprawidłowości w ramach Działań/Poddziałań wdrażanych przez IP2 RPO WSL. Pracownik WK dokonuje sprawdzenia otrzymanej informacji za pomocą listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 12.4 do *Podręcznika* i po zdefiniowaniu danego uchybienia jako nieprawidłowość, w rozumieniu *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006*, rejestruje nieprawidłowość oraz klasyfikuje jako nieprawidłowość podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu do KE (w ciągu 15 dni od otrzymania notatki WK sporządza listę sprawdzającą). Po wypełnieniu listy sprawdzającej, pracownik WK przedkłada ją do akceptacji KWK/KoWK i zatwierdzenia ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL (kopia listy sprawdzającej, w której stwierdzono nieprawidłowość ze skutkiem finansowym przekazywana jest niezwłocznie do KWAPA/KoWAPA). Wystąpienie nieprawidłowości w rozumieniu *Rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006* będzie weryfikowane przez pracowników IP2 RPO WSL w trakcie weryfikacji dokumentacji projektowej w szczególności w takich przypadkach jak weryfikacja wniosków o dofinansowanie, weryfikacji dokumentów do podpisania umowy o dofinansowanie, w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie, w trakcie weryfikacji wniosku o płatność, weryfikacji wyników kontroli/audytów oraz w ramach kontroli projektu w miejscu jego realizacji.

W przypadku zmiany informacji dotyczącej danej nieprawidłowości (tj. skutków prawnych, finansowych działania Beneficjenta i/lub kwalifikacji nieprawidłowości) zawartych w ramach listy sprawdzającej sporządzona zostanie korekta listy celem uaktualnienia informacji w niej zawartej (w przypadku zmiany informacji odnośnie danej nieprawidłowości w wyniku przeprowadzonej kontroli doraźnej wypełniania jest część C listy sprawdzającej). Sporządzenie i akceptacja korekty następuje analogicznie jak w przypadku sporządzenia listy.

Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej (na podstawie notatki – załącznik nr 12.1 do *Podręcznika*) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 11 *Podręcznika*.

WK niezwłocznie od dnia uzyskania informacji o bankructwie Beneficjenta wszczyna postępowanie mające na celu weryfikację charakteru bankructwa, z uwzględnieniem informacji uzyskanych od Beneficjenta, prokuratury i sądów (dot. bankructw w okresie trwałości projektu).

12.2.2 Nieprawidłowości zgłoszone przez podmioty zewnętrzne

Źródłem informacji o wystąpieniu lub podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości może być również podmiot zewnętrzny uczestniczący lub nieuczestniczący w procesie wdrażania funduszy strukturalnych.

Podmiotami takimi mogą być m.in.:

- KE, OLAF, ETO;
- Instytucje uczestniczące w realizacji RPO WSL;
- Beneficjenci;
- Urząd Kontroli Skarbowej (w tym w ramach audytu operacji);
- Regionalna Izba Obrachunkowa;
- Najwyższa Izba Kontroli;
- Właściwe wspólnotowe lub krajowe organy ścigania przestępstw;
- Inne instytucje kontrolne (np. UZP, US, Służba Celna, WINB/PINB);
- Środki masowego przekazu lub inne podmioty.

Informacje świadczące o wystąpieniu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości przekazane mogą być przez podmiot zewnętrzny w formie pisemnej, elektronicznej lub innej (w przypadku braku pisemnej informacji pracownik sporządza notatkę służbową i przedstawia ją Dyrektorowi IP2 RPO WSL). W przypadku otrzymania od podmiotu zewnętrznego informacji (we właściwej dla danego podmiotu formie) o wystąpieniu/podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości jest ona dekretowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL na pracownika IP2 RPO WSL w celu jej zweryfikowania.

W przypadku wystąpienia lub podejrzenia wystąpienia nieprawidłowości, informacja taka jest przekazywana Dyrektorowi IP2 RPO WSL (notatka sporządzona zgodnie z załącznikiem 12.1 do *Podręcznika*, najpóźniej w terminie do 5 dni roboczych od wpływu informacji do pracownika IP2 RPO WSL), który decyduje o wszczęciu postępowania w celu sprawdzenia otrzymanej informacji i przekazuje ją ZD (dekretacja na KWK/KoWK, następnie na pracownika WK celem sprawdzenia nieprawidłowości zgodnie z procedurą określoną w rozdziale 12.2.1 *Podręcznika*) oraz do wiadomości KWAPA/KoWAPA. Jeżeli dla sprawdzenia informacji niezbędne jest przeprowadzenie kontroli na miejscu realizacji projektu Dyrektor IP2 RPO WSL/ZD wyznacza najbliższy możliwy termin przeprowadzenia kontroli doraźnej. Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o przeprowadzeniu kontroli doraźnej (na podstawie notatki – załącznik nr 12.1 do *Podręcznika*) zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 11 *Podręcznika*.

12.3 Rejestrowanie i informowanie o nieprawidłowościach

Po zaklasyfikowaniu danego przypadku, jako nieprawidłowość (na podstawie listy sprawdzającej stanowiącej załącznik nr 12.4 do *Podręcznika*), zdarzenie to jest

wprowadzane do rejestru nieprawidłowości przez pracownika WK oraz klasyfikowane jako nieprawidłowość podlegająca lub niepodlegająca raportowaniu do KE.

Rejestr nieprawidłowości zawiera bieg sprawy dotyczącej danej nieprawidłowości od momentu jej wykrycia aż do jej całkowitego usunięcia. Pracownicy IP2 RPO WSL prowadzący działania związane z wykrywaniem, stwierdzaniem i usuwaniem nieprawidłowości są zobowiązani do informowania pracownika WK, odpowiedzialnego za prowadzenie ww. rejestru, o poszczególnych etapach związanych z usuwaniem zaistniałych nieprawidłowości. W oparciu o nowe fakty występujące w toku sprawy, pracownik WK dokonuje ponownej weryfikacji nieprawidłowości w rejestrze nieprawidłowości. Najpóźniej do 4-ego dnia po zakończeniu miesiąca pracownik WK aktualizuje informacje zawarte w rejestrze w oparciu o informacje zawarte w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013), w szczególności w oparciu o dane ujęte w rejestrze obciążeń na projekcie oraz w oparciu o informacje na poszczególnych etapach związanych z usuwaniem zaistniałych nieprawidłowości uzyskane od pracowników IP2 RPO WSL. W tym celu pracownik WK przed upływem 4-ego dnia po zakończeniu miesiąca wysyła zapytanie drogą elektroniczną (e-mail) do pracowników IP2 RPO WSL odpowiedzialnych za usunięcie nieprawidłowości, celem uzyskania aktualnych informacji o stanie nieprawidłowości, tak by w oparciu o nowe fakty występujące w toku sprawy dokonał ponownej weryfikacji nieprawidłowości w rejestrze.

W IP2 RPO WSL funkcjonuje rejestr nieprawidłowości, którego wzór stanowi załącznik nr 12.8 do *Podręcznika*.

Po zatwierdzeniu listy sprawdzającej (załącznik nr 12.4 do *Podręcznika*) wskazany przez KWK/KoWK pracownik WK nadaje numer ewidencyjny nieprawidłowości i wpisuje ją do rejestru nieprawidłowości. Najpóźniej do 4-ego dnia po zakończeniu miesiąca pracownicy WK zobowiązani są do wprowadzenia do rejestru wszystkich nieprawidłowości przekazanych do WK w danym miesiącu.

Numer ewidencyjny nieprawidłowości składa się z:

- numeru kolejnej wykrytej nieprawidłowości;
- nr kwartału i rok, w którym nieprawidłowość została wykryta.

Pracownik WK prowadzi rejestr nieprawidłowości w formie elektronicznej, który jest zamieszczany na dysku sieciowym IP2 RPO WSL do wymiany plików. Wgląd do rejestru nieprawidłowości mają wyłącznie osoby upoważnione przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Zgodnie z *Wytycznymi dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL* rejestr jest przekazywany drogą elektroniczną do IZ RPO WSL do 10 dni po zakończeniu każdego miesiąca.

Procedura informowania o nieprawidłowościach finansowych w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION)

IP2 RPO WSL przekazuje informacje o nieprawidłowościach podlegających zgłoszeniu do KE poprzez sporządzenie raportu w systemie Irregularity Management System (IMS). Do czasu wdrożenia systemu IMS raporty przekazuje się za pomocą płyty CD, dołączonej do pisma przewodniego.

IP2 RPO WSL przekazuje raporty o stwierdzeniu nowych nieprawidłowości w przypadku:

- 1) stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE;
- 2) stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE.

Ponadto IP2 RPO WSL przekazuje raporty zawierające informacje o działaniach następczych prowadzonych w związku z nieprawidłowościami zgłoszonymi do KE na podstawie *art. 28 lub 29 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*. Raporty te przekazywane są w przypadkach ściśle określonych w *art. 30 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*.

System IMS (Irregularity Management System)

System IMS to system informatyczny służący zarządzaniu nieprawidłowościami funkcjonujący w ramach AFIS (Anti-Fraud Information System) – platformy informatycznej przeznaczonej do wymiany informacji związanych ze zwalczaniem nadużyć finansowych. System przeznaczony jest do przekazywania informacji o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych. Po wdrożeniu systemu w IP2 RPO WSL za jego pomocą przekazywane będą raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE, raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE, raporty zawierające informacje o działaniach następczych oraz informacje o braku nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu.

Role w systemie IMS w IP2 RPO WSL:

- KREATOR IP2 RPO WSL - sporządza raporty, dokonuje ich aktualizacji lub korekty, sporządza informacje o braku nieprawidłowości;
- MENEDŻER IP2 RPO WSL – weryfikuje raporty sporządzone przez Kreatora, przesyła raporty lub informacje o braku nieprawidłowości do Menedżera wyższego szczebla, przesyła raporty do Kreatora do korekty;
- OBSERWATOR IP2 RPO WSL - ma możliwość przeglądu, drukowania i eksportu raportów oraz informacji o braku nieprawidłowości.

Ścieżka przekazywania raportów IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL w systemie IMS

Raport sporządzany jest w systemie IMS przez Kreatora IP2 RPO WSL, następnie zatwierdzany jest przez Menedżera IP2 RPO WSL. Menedżer IP2 RPO WSL może odrzucić raport do Kreatora IP2 RPO WSL celem dokonania poprawek. Po ostatecznym zatwierdzeniu raportu Menedżer IP2 RPO WSL przesyła raport do Menedżera IZ RPO WSL, który zatwierdza raport bądź odrzuca do Menedżera IP2 RPO WSL w celu dokonania poprawek. W przypadku odrzucenia raportu przez Menedżera IZ RPO WSL Menedżer IP2 RPO WSL przekazuje go do Kreatora IP2 RPO WSL celem dokonania korekty. Po dokonaniu korekty raportu Kreator IP2 RPO WSL przekazuje go do Menedżera IP2 RPO WSL, który następnie po ostatecznym zatwierdzeniu raportu przekazuje go do Menedżera IZ RPO WSL.

Za sporządzanie raportów podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu oraz dotyczących działań następczych dla nieprawidłowości podlegających raportowaniu do KE odpowiada WK. Sporządzanie raportów dotyczących nieprawidłowości w zakresie wypłaconych, niewypłaconych i odzyskanych nieprawidłowych kwot oraz postępowania windykacyjnego związanego z nieprawidłowością odbywa się w oparciu o dane uzyskane z rejestru nieprawidłowości oraz rejestru obciążeń na projekcie w ścisłej współpracy pomiędzy pracownikiem WK i pracownikiem WAPA (w razie potrzeby przy współpracy z WKP). Do czasu wdrożenia systemu IMS na potrzeby wewnętrzne IP2 RPO WSL raport sporządzany jest formie papierowej przez odpowiedzialnego pracownika WK, weryfikowany i parafowany przez KWK/KoWK/ZD, zatwierdzany przez Dyrektora IP2 RPO WSL, zaś do IZ RPO WSL przekazywany będzie w wersji elektronicznej na płycie CD.

Wzory raportów stanowią załączniki do PION. Raportowanie o nieprawidłowościach przebiega zgodnie z zasadami, w terminach oraz w trybie określonym w *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego w zakresie sposobu postępowania w razie wykrycia nieprawidłowości w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w okresie programowania 2007-2013*.

Za pomocą systemu IMS pracownik WK tworzy raporty na podstawie danych gromadzonych w rejestrze nieprawidłowości oraz informacji otrzymanych od pozostałych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL, które są przesyłane do IZ RPO WSL:

1) raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu raportowaniu do KE w ciągu 15 dni od zakończenia kwartału, którego raport dotyczy. W przypadku niewystąpienia nowych nieprawidłowości w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje IZ RPO WSL pisemną informację na ten temat w ciągu 15 dni od zakończenia kwartału, którego informacja dotyczy;

2) raporty dotyczące stwierdzenia nowych nieprawidłowości podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu do KE (raporty kwartalne) nie później niż w ciągu 15 dni od daty dokonania wstępnego ustalenia administracyjnego;

3) raporty z działań następczych w ciągu 15 dni po upływie każdego kwartału, w którym wystąpiły okoliczności warunkujące konieczność sporządzenia raportu o działaniach następczych zgodnie z *art. 30 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*.

Raport o działaniach następczych dotyczących danej nieprawidłowości przekazuje się wyłącznie w przypadku gdy w danym okresie sprawozdawczym nastąpiło:

- wszczęcie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;
- zakończenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;
- umorzenie lub zawieszenie postępowania prowadzonego w celu nałożenia sankcji administracyjnych lub karnych;
- konieczność skorygowania informacji przekazanych do KE w dotychczasowych raportach;
- konieczność anulowania nieprawidłowości zgłoszonej do KE.

Szczegółowe procedury dotyczące sporządzania ww. raportów określa *Procedura informowania KE o nieprawidłowościach w wykorzystaniu funduszy strukturalnych i Funduszu Spójności w latach 2007 – 2013 (PION)*.

W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów kwartalnych oraz działań następczych IZ RPO WSL zwraca się z prośbą do IP2 RPO WSL o dokonanie korekty raportu. IP2 RPO WSL w przeciągu 3 dni roboczych przekazuje IZ RPO WSL poprawiony raport. W przypadku nieprawidłowo wypełnionych raportów podlegających niezwłocznemu zgłoszeniu IZ RPO WSL zwraca się z prośbą do IP2 RPO WSL o dokonanie korekty raportu. IP2 RPO WSL w przeciągu 2 dni roboczych przekazuje IZ RPO WSL poprawiony raport.

W przypadku niewystąpienia nieprawidłowości w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL w terminie 15 dni od zakończenia kwartału pisemną informację na ten temat.

12.3.1 Nieprawidłowości podlegające raportowaniu do KE

IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL informacje o stwierdzeniu wszystkich nowych nieprawidłowości podlegających kwartalnemu zgłoszeniu do KE będących przedmiotem wstępnego ustalenia administracyjnego lub sądowego w danym kwartale w przypadku gdy:

- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty, z wyjątkiem przypadków określonych w *art. 28 ust. 2 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*;
- nieprawidłowość odnosi się do kwoty 10 tys. EUR lub wyższej obciążającej budżet wspólnoty i odnośnie nieprawidłowości występuje podejrzenie nadużycia finansowego;
- KE pisemnie zażądała przekazywania informacji dotyczącej danej nieprawidłowości.

Raporty o nieprawidłowościach dostępne są w formie elektronicznej w systemie IMS. Odpowiedzialny pracownik IP2 RPO WSL eksportuje dane z systemu w formie elektronicznego zestawienia i zamieszcza na dysku sieciowym IP2 RPO WSL.

12.3.2 Nieprawidłowości niepodlegające raportowaniu do KE

Zgodnie z *art. 28 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006* nie zgłasza się do KE nieprawidłowości, które:

- polegają jedynie na częściowym lub całkowitym zaniechaniu realizacji operacji w ramach RPO WSL, na skutek upadłości Beneficjenta;
- zostały zgłoszone przez Beneficjenta z własnej woli i przed wykryciem ich przez właściwe podmioty przed lub po włączeniu danego wydatku do poświadczonej deklaracji przedłożonej KE;
- zostały wykryte i skorygowane przed włączeniem danego wydatku do deklaracji wydatków przedłożonej KE.

Powyższe wyjątki nie dotyczą nieprawidłowości, odnośnie, których występuje podejrzenie nadużycia (oszustwa finansowego). IP2 RPO WSL zgłasza do IZ RPO WSL również wszelkie przypadki nieprawidłowości poprzedzające upadłość.

Do IZ RPO WSL będą przekazywane zestawienia kwartalne o nieprawidłowościach niepodlegających raportowaniu do KE. Termin przekazania - 25 dni od zakończenia każdego kwartału. Wzór zestawienia o nieprawidłowościach stanowi załącznik nr 12.7 do *Podręcznika*. W przypadku niewystąpienia nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu w danym kwartale, IP2 RPO WSL przekazuje do IZ RPO WSL w terminie 25 dni od zakończenia kwartału, którego zestawienie dotyczy pisemną informację na ten temat.

Za sporządzanie zestawień kwartalnych nieprawidłowości niepodlegających raportowaniu do KE odpowiada WK.

12.4 Usuwanie nieprawidłowości

12.4.1 Postępowanie w przypadku nieprawidłowości jednostkowej ze skutkiem finansowym

Środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie przed 1 stycznia 2010 r. podlegają zwrotowi zgodnie z *art. 211 ustawy z dnia 30 czerwca 2005 r. o finansach publicznych*, w związku z *art. 113 ust. 1 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. Przepisy wprowadzające ustawę o finansach publicznych*, natomiast środki wypłacone w ramach umowy o dofinansowanie po 1 stycznia 2010 r. podlegają zwrotowi na podstawie *art. 207 ust. 8 pkt 1.* (w części współfinansowania z budżetu środków europejskich odpowiadające wkładowi EFRR) w związku z *art. 152 ust. 3 i art. 169 ust.1-5 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* (w części współfinansowania krajowego). Na podstawie *art. 207 ust. 8 pkt.2 ustawy z dnia 27 sierpnia 2009 r. o finansach publicznych* istnieje możliwość pomniejszenia kolejnych płatności na rzecz Beneficjenta o kwotę podlegającą zwrotowi.

Procedura pomniejszania kolejnych płatności opisana została w podrozdziale 8.1.2 *Podręcznika*.

W przypadku zaistnienia okoliczności wskazujących na wykorzystanie dotacji niezgodnie z przeznaczeniem, z naruszeniem procedur, pobrania jej nienależnie lub w nadmiernej wysokości, informacja o zaistnieniu takiej okoliczności, w formie notatki zostaje przekazana do KWAPA/KoWAPA, który dekretuje ją na pracownika WAPA.

W przypadku nieprawidłowości polegającej na tym, iż Beneficjent wykorzystał dofinansowanie niezgodnie z przeznaczeniem, wykorzystał z naruszeniem procedur lub pobrał je nienależnie lub w nadmiernej wysokości, Beneficjent może dobrowolnie dokonać zwrotu środków wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych na rachunek IP2 RPO WSL. Naliczając odsetki stosuje się przepis *art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej* (Odsetek za zwłokę nie nalicza się, jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej, jako przesyłki poleconej). Dobrowolny zwrot środków przez Beneficjenta może być poprzedzony kontaktami roboczymi z IP2 RPO WSL. W przypadku dobrowolnego zwrotu środków przez Beneficjenta, bezprzedmiotowe staje się rozpoczęcie procedury odzyskiwania środków przez IP2 RPO WSL.

Na podstawie otrzymanej notatki pracownik WAPA rozpoczyna procedurę odzyskiwania środków. W przypadku zastosowania *ustawy o finansach publicznych z dnia 27 sierpnia 2009 r.*, przy współpracy pracownika WR/WK/WOF zostaje przygotowane pismo wzywające Beneficjenta do zwrotu środków lub wyrażenia zgody na potrącenie. Pismo jest przygotowywane w trzech egzemplarzach. Beneficjentowi zostaje wyznaczony 14-dniowy termin na zwrot środków liczony od dnia doręczenia wezwania lub na wyrażenie zgody na potrącenie. Beneficjent wyraża zgodę na potrącenie lub zwraca środki wraz z odsetkami jak dla zaległości podatkowych liczonymi od dnia przekazania środków do dnia zwrotu. Naliczając odsetki stosuje się przepis *art. 54 § 1 pkt 5 Ordynacji podatkowej*

(Odsetek za zwłokę nie nalicza się jeżeli wysokość odsetek nie przekraczałyby trzykrotności wartości opłaty pobieranej przez operatora wyznaczonego w rozumieniu ustawy z dnia 23 listopada 2012 r. – Prawo pocztowe za traktowanie przesyłki listowej jako przesyłki poleconej). Wezwanie przedkładane jest do akceptacji KWAPA/KoWAPA, opinii Z O P, a następnie do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Pismo wysyłane jest do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru niezwłocznie po podpisaniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Skan pisma wysyłany jest również do IZ RPO WSL drogą elektroniczną. Kopia pisma wraz ze zwrotnym potwierdzeniem odbioru przekazywana jest niezwłocznie do KWKP. Pracownik WKP jest zobowiązany do monitorowania stanu rachunku IP2 RPO WSL, celem odnotowania zwrotu. W przypadku, gdy środki, o których mowa powyżej, nie zostaną zwrócone w ustalonym terminie i Beneficjent nie wyraził zgody na potrącenie albo nie ma możliwości potrącenia ich z kolejnej płatności z danego lub innych projektów, WR zobowiązany jest do przekazania WAPA kompletnej dokumentacji dotyczącej projektu, w którym wykryto nieprawidłowości ze skutkiem finansowym, w ciągu 5 dni roboczych od upływu terminu zwrotu.

Pracownik WR sprawujący nadzór nad stanem sprawy współpracuje ściśle z WAPA. Pracownik WAPA po uzyskaniu informacji od WKP o wpływie środków na konto IP2 RPO WSL przelicza poprawność dokonanego zwrotu. Po rozliczeniu zwrotu środków pracownik WAPA przekazuje do WKP/WOF informację o wysokości należności głównej i odsetek zawartych w kwocie zwrotu w podziale na środki pochodzące z budżetu środków europejskich oraz z budżetu państwa.

Następnie pracownik WKP dokonuje zwrotu należności głównej dotyczącej środków europejskich na rachunek BGK, a odsetki przekazuje na rachunek MR. Natomiast należność główną i odsetki dotyczące środków pochodzących z budżetu państwa pracownik WKP przekazuje na rachunek IZ RPO WSL. Jeżeli zwrot środków dotyczy roku bieżącego pracownik WKP dokonuje zwrotu odsetek w zakresie środków z budżetu państwa na rachunek MR za pośrednictwem IZ RPO WSL, natomiast w zakresie środków europejskich należność główna jest zwracana na rachunek BGK, a odsetki na rachunek MR.

W przypadku dokonanego przez Beneficjenta zwrotu informacja jest przekazywana drogą mailową do WR. Za przekazywanie informacji o dokonanym zwrocie odpowiedzialni są pracownicy WAPA. W sytuacji, gdy od wiadomości tej uzależnione jest zatwierdzenie wniosku o płatność pracownik WR przekazuje zwrotną informację, w której prosi pracownika WAPA o sporządzenie części G listy sprawdzającej stanowiącej załącznik 8.3a do *Podręcznika*. Weryfikacja zwróconych kwot ma na celu potwierdzenie, iż Beneficjent dokonał zwrotu w odpowiedniej wysokości - należność główna z odsetkami. Weryfikacja odbywa się zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, każdy z pracowników wykonaną

czynność potwierdza podpisem złożonym w części G listy sprawdzającej. Po akceptacji części G listy sprawdzającej przez KWAPA/KoWAPA jest ona przekazywana do WR.

Informacja o wpływie środków pochodzących z budżetu środków europejskich na rachunek prowadzony przez BGK zawierająca, co najmniej: nazwę dysponenta, nazwę programu i numer projektu, Beneficjenta i odbiorcą płatności, podmiot dokonujący zwrotu środków, kwotę należności głównej, rok, w którym zostały środki przekazane, których zwrot dotyczy, tytuł zwrotu, oraz jeśli występuje – numer decyzji, zostaje przekazana na podstawie przepisów *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności przez BGK do IZ RPO WSL*. Informacje przekazuje pracownik WAPA na podstawie otrzymanych informacji o zwrocie z WOF.

12.4.2 Wydawanie decyzji

Jeżeli Beneficjent na wezwanie IP2 RPO WSL nie dokona zwrotu środków lub nie wyrazi zgody na pomniejszenie kolejnych płatności w wyznaczonym terminie (w przypadku ustawy o finansach publicznych z 2009 r.), po weryfikacji kompletności przekazanych przez WR/WK akt projektu i dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości zostaje wszczęta procedura związana z wydaniem decyzji w zakresie odzyskania środków. Postępowanie w zakresie wydania decyzji o zwrocie środków prowadzone jest na podstawie KPA.

Decyzja w zakresie odzyskania środków, jako wymagająca postępowania wyjaśniającego powinna zostać wydana w terminie miesiąca, a w szczególnie skomplikowanych przypadkach w ciągu dwóch miesięcy od dnia wszczęcia postępowania. Każdorazowe przedłużenie terminu wydania decyzji o zwrocie środków powyżej jednego miesiąca podlega procedurze akceptacji przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W piśmie informującym o przedłużeniu postępowania należy podać przyczyny tego przedłużenia.

Pracownik WAPA zakłada metrykę sprawy w formie elektronicznej i przygotowuje zawiadomienie o wszczęciu postępowania, które przekazywane jest do akceptacji do ZOP i KWAPA/KoWAPA, a następnie do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po uzyskaniu akceptacji i podpisu zawiadomienie wysyłane jest stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Dla każdej sprawy IP2 RPO WSL prowadzi metrykę, zgodnie z art. 66a KPA. Wzór metryki stanowi załącznik do Rozporządzenia Ministra Administracji i Cyfryzacji z dnia 6 marca 2012 r. w sprawie wzoru i sposobu prowadzenia metryki sprawy. Do czasu zakończenia postępowania poprzez wydanie decyzji metrykę sprawy prowadzi się w formie elektronicznej, która następnie jest drukowana i włączana, jako pisemny dokument do akt sprawy.

W przypadku, gdy przed wszczęciem postępowania w sprawie wydania decyzji o zwrocie środków, Beneficjent zwróci środki lub IP2 RPO WSL dokona pomniejszenia płatności

z kolejnego wniosku, to IP2 RPO WSL odstępuje od wszczęcia postępowania administracyjnego. Z chwilą wysłania zawiadomienia gromadzony jest materiał dowodowy wraz z bieżącą aktualizacją metryki sprawy. Po zebraniu całości materiału dowodowego sprawy pracownik WAPA wysyła do Beneficjenta zawiadomienie o możliwości wypowiedzenia się, co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań w terminie 7 dni od daty doręczenia pisma. Sporządzone przez pracownika WAPA pismo przekazywane jest do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

Beneficjent może wypowiedzieć się w sprawie w formie pisemnej lub ustnej w siedzibie IP2 RPO WSL.

Z każdej czynności dokonanej przez Beneficjenta w siedzibie IP2 RPO WSL w toku postępowania administracyjnego, sporządza się protokół (załącznik nr 12.09 do *Podręcznika – Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami postępowania administracyjnego oraz wypowiedzenia się co do zebranych dowodów i materiałów oraz zgłoszonych żądań*). W spotkaniu uczestniczy dwóch pracowników WAPA lub pracownik i KWAPA/KoWAPA. Protokół spisuje pracownik WAPA w jednym egzemplarzu, w którym uwzględnia uwagi Beneficjenta. Następnie protokół zostaje podpisany przez Beneficjenta oraz pracowników WAPA. Protokół lub złożone przez Beneficjenta pismo dołącza się do zebranego materiału dowodowego. Wszelkie wniesione przez Beneficjenta uwagi są następnie analizowane, a wnioski uwzględnione w przygotowywanym projekcie decyzji. Projekt decyzji jest przygotowywany przez pracownika WAPA przy wsparciu merytorycznym pracownika WR/WK co jest uwzględnione w metryce sprawy.

W przypadku nie skorzystania przez Beneficjenta z możliwości wypowiedzenia się w sprawie w terminie wskazanym w przesłanym do Beneficjenta zawiadomieniu, pracownik WAPA przy uwzględnieniu stanowiska merytorycznego pracownika WR/WK przygotowuje projekt decyzji dotyczący zwrotu środków w ramach RPO WSL. Pracownik WAPA może zwrócić się do WR z prośbą o informację czy jest możliwe pomniejszenie płatności o kwotę podlegającą zwrotowi z innych płatności oraz o wskazanie ewentualnych wniosków o płatność, z których można dokonać pomniejszenia. Po otrzymaniu informacji pracownik WAPA wpisuje w projekcie decyzji sposób odzyskania środków.

W przypadku zwrotu środków przez Beneficjenta w trakcie postępowania lub pomniejszenia z wniosku o płatność kwoty do zwrotu (za zgodą Beneficjenta) albo wyjścia na jaw innych istotnych dla sprawy okoliczności przemawiających za umorzeniem postępowania administracyjnego wydaje się decyzję o umorzeniu postępowania.

Projekt decyzji zawiera:

1. Oznaczenie organu;
2. Miejsce na wpisanie daty wydania;
3. Oznaczenie strony lub stron;

4. Kwotę przypadającą do zwrotu oraz termin od którego naliczane są odsetki, nr rachunku bankowego oraz sposób zwrotu środków;
5. Powołanie podstawy prawnej;
6. Rozstrzygnięcie;
7. Uzasadnienie faktyczne i prawne;
8. Pouczenie o przysługującym stronie prawie do wniesienia odwołania do właściwego organu odwoławczego za pośrednictwem organu, który wydał decyzję;
9. Miejsce na podpis osoby wydającej decyzję z podaniem imienia i nazwiska oraz stanowiska służbowego.

Uzasadnienie decyzji powinno przedstawiać nie tylko fakt naruszenia przez Beneficjenta procedur, lecz także znaczenie szkody jaką nieprawidłowość wywołała lub mogłaby wywołać w okolicznościach danej operacji lub programu. W przypadku nałożenia korekty finansowej w uzasadnieniu decyzji, należy uwzględnić zakres stwierdzonej nieprawidłowości, jej adekwatność do sytuacji konkretnego Beneficjenta wynikającej również z treści umowy o dofinansowanie projektu, z uwzględnieniem przedmiotu dofinansowania, jego realizacji i przydatności (w ustalaniu korekty finansowej należy uwzględnić orzecznictwo WSA i NSA).

Przygotowany projekt decyzji przedłożony zostaje do akceptacji KWAPA/KoWAPA, a następnie zostaje przekazany do weryfikacji formalno-prawnej ZOP. Po akceptacji projekt decyzji przedstawiany jest do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL decyzja jest wysyłana stronie postępowania za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Skan decyzji jest wysyłany do IZ RPO WSL niezwłocznie. Środki finansowe wskazane w decyzji wraz z odsetkami w wysokości jak dla zaległości podatkowych Beneficjent zobowiązany jest zwrócić w terminie 14 dni od dnia:

- a) wg stanu prawnego obowiązującego do 8 kwietnia 2014 r. - w terminie 14 dni od dnia doręczenia decyzji;
- b) wg stanu prawnego obowiązującego od 8 kwietnia do 13 września 2014 r. - w terminie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna;
- c) wg stanu prawnego obowiązującego po 13 września 2014 r. - w terminie 14 dni od dnia doręczenia ostatecznej decyzji”.

Jeżeli w decyzji określono możliwość odzyskania środków z kolejnych wniosków o płatność lub z innych realizowanych przez Beneficjenta projektów, dokonuje się pomniejszenia, po uzyskaniu pisemnej zgody Beneficjenta, kolejnych płatności o wskazaną w decyzji kwotę wraz z naliczonymi odsetkami do dnia wpływu do właściwej instytucji pisemnej zgody na pomniejszenie kolejnych płatności, jeżeli taka zgoda została wyrażona. Pracownik WAPA po upływie wskazanego w decyzji terminu zwrotu środków

zwraca się drogą korespondencji elektronicznej z prośbą do WKP o sprawdzenie wpływu środków i w przypadku zwrotu środków o przekazanie dokumentów bankowych potwierdzających ich wpływ. Na podstawie dokumentów bankowych pracownik WAPA sprawdza poprawność wpłaconej kwoty z należnością główną i należnymi odsetkami.

Pracownik WAPA przekazuje kserokopię/skan decyzji Kierownikom WR, WK i WKP.

Po upływie 14 dni od dnia, w którym decyzja stała się ostateczna pracownik WAPA przygotowuje formularz zgłoszenia podmiotu, którego decyzja dotyczy, do rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik do *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 23 czerwca 2010 r. w sprawie rejestru podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich (Dz. U. nr 125, poz. 846)*. Formularz winien być niezwłocznie przekazany do podpisu ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Po podpisaniu formularza pracownik WAPA przesyła zgłoszenie przesyłką poleconą nadaną w polskiej placówce pocztowej operatora publicznego do organu prowadzącego rejestr.

Po bezskutecznym upływie terminu do zwrotu środków, tj. po 14 dniach od dnia, doręczenia decyzji ostatecznej, , pracownik WAPA rozpoczyna procedurę zmierzającą do wszczęcia egzekucji na zasadach i zgodnie z *ustawą z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (tekst jednolity: Dz. U. z 2014 r., poz. 1619 z późn. zm.)*.

W razie, gdy Beneficjent wniesie odwołanie od decyzji, w sytuacji uznania przez IP2 RPO WSL, że odwołanie to zasługuje w całości na uwzględnienie, może on wydać nową decyzję, w której uchyli lub zmieni zaskarżoną decyzję, jeśli odwołanie wniesione zostało przez wszystkie strony lub gdy odwołanie wniosła jedna ze stron, a pozostałe strony wyraziły zgodę na uchylenie lub zmianę decyzji zgodnie z żądaniem odwołania. Od nowej decyzji służy stronie odwołanie.

W pozostałych przypadkach, po otrzymaniu odwołania Beneficjenta, IP2 RPO WSL przesyła odwołanie wraz z aktami sprawy, poświadczonymi za zgodność z oryginałem, do IZ RPO WSL w terminie siedmiu dni od dnia, w którym odwołanie wpłynęło do IP2 RPO WSL.

Złożenie przez Beneficjenta odwołania wstrzymuje z mocy prawa wykonanie decyzji.

12.4.3 Wszczęcie postępowania egzekucyjnego

Po upływie terminu wskazanego w decyzji do zwrotu środków, , pracownik WAPA zwraca się drogą korespondencji elektronicznej z prośbą do pracownika WKP o sprawdzenie czy na rachunek IP2 RPO WSL wpłynęły środki od Beneficjenta. W przypadku stwierdzenia braku wpłaty pracownik WAPA sporządza, w dwóch egzemplarzach, upomnienie zgodnie

z *Rozporządzeniem Ministra Finansów z dnia 20 maja 2014 r. w sprawie trybu postępowania wierzycieli należności pieniężnych przy podejmowaniu czynności zmierzających do zastosowania środków egzekucyjnych (Dz. U. z 2014, poz. 656)* i przekazuje do akceptacji KWAPA/KoWAPA/ZOP, a następnie do podpisu ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Wystawione upomnienia ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników WAPA (załącznik 12.14 do *Podręcznika*).

Upomnienie winno zawierać w szczególności:

- 1) nazwę wierzyciela i adres jego siedziby lub jego jednostki organizacyjnej;
- 2) datę wystawienia upomnienia;
- 3) nazwę lub nazwisko i imię zobowiązanego, do którego jest kierowane, adres jego siedziby lub miejsca zamieszkania oraz inne dane identyfikacyjne, o ile są znane wierzycielowi;
- 4) wskazanie:
 - a) wysokości i rodzaju należności pieniężnej, którą należy uiścić, oraz okresu, którego dotyczy;
 - b) rodzaju i wysokości odsetek z tytułu niezapłacenia w terminie należności pieniężnej naliczonych na dzień wystawienia upomnienia oraz stawki tych odsetek, według której należy obliczyć dalsze odsetki;
 - c) sposobu zapłaty należności pieniężnej;
 - d) wysokości należnych kosztów upomnienia;
- 5) wezwanie do wykonania obowiązku z zagrożeniem skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego po upływie 7 dni od dnia doręczenia upomnienia;
- 6) pouczenie, że w przypadku skierowania sprawy na drogę postępowania egzekucyjnego powstaje obowiązek uiszczenia kosztów egzekucyjnych, które zaspokajane są w pierwszej kolejności;
- 7) imię i nazwisko oraz stanowisko służbowe osoby upoważnionej do działania w imieniu wierzyciela.

Jeden z podpisanych egzemplarzy upomnienia, w którym wzywa się Beneficjenta do uregulowania zobowiązania wraz z odsetkami w terminie 7 dni od doręczenia pisma pod rygorem wszczęcia egzekucji, wysyłany jest do Beneficjenta za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Po bezskutecznym upływie tego terminu pracownik WAPA przygotowuje tytuł wykonawczy. Wzór tytułu wykonawczego stanowi załącznik do *Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 16 maja 2014 r. w sprawie wzorów tytułów wykonawczych stosowanych w egzekucji administracyjnej (Dz. U. z 2014, poz. 650)* - załącznik nr 12.11 do *Podręcznika - wzór tytułu wykonawczego stosowany w egzekucji należności pieniężnych*). Tytuł wykonawczy jest sporządzany przez pracownika WAPA w trzech egzemplarzach,

następnie przekazywany do akceptacji KWAPA/KoWAPA/ZOP oraz do podpisu ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego właściwemu miejscowo Naczelnikowi Urzędu Skarbowego wysyłane są:

- dwa tytuły wykonawcze (jeden egzemplarz dla Urzędu Skarbowego oraz jeden egzemplarz dla zobowiązanego);
- pismo przewodnie;
- uwierzytelniona kserokopia upomnienia wysłanego do Beneficjenta;
- uwierzytelniona kserokopia zwrotnego potwierdzenia odbioru upomnienia.

Wystawione tytuły wykonawcze ewidencjonowane są w formie elektronicznej przez pracowników WAPA (załącznik nr 12.13 do *Podręcznika*), a ich kserokopia przekazywana jest WKP.

Postępowanie egzekucyjne może zostać wszczęte również po wydaniu przez organ II instancji decyzji utrzymującej w mocy decyzję wydaną w I instancji. Decyzja wydana przez organ II instancji jest ostateczna.

Jeżeli przed wszczęciem postępowania egzekucyjnego Beneficjent złoży skargę do WSA, wówczas IZ RPO WSL, przed przekazaniem przedmiotowej skargi do WSA może, postanowieniem wstrzymać wykonalność ostatecznej decyzji IZ RPO WSL, na podstawie art. 61 § 2 pkt 1 ustawy z dnia 30 sierpnia 2002 r. Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi (Dz. U. z 2012, poz. 270 z późn. zm.). W takim wypadku IP2 RPO WSL nie występuje do właściwego organu egzekucyjnego z wnioskiem o wszczęcie postępowania egzekucyjnego. Wstrzymanie wykonania decyzji upada w razie wydania przez sąd orzeczenia kończącego postępowanie w pierwszej instancji.

Jeżeli w trakcie prowadzonej egzekucji Beneficjent złoży skargę do WSA, wówczas do organu egzekucyjnego - Naczelnika Urzędu Skarbowego, IP2 RPO WSL może złożyć wniosek o zawieszenie prowadzonego postępowania egzekucyjnego na podstawie *art. 56 § 1 pkt 4 ustawy z dnia 17 czerwca 1966 r. o postępowaniu egzekucyjnym w administracji (Dz. U. z 2014, poz. 1619)*.

Po dokonaniu egzekucji administracyjnej organ egzekucyjny – Naczelnik Urzędu Skarbowego przekazuje odzyskaną kwotę pomniejszoną o opłatę komorniczą.

Następnie kwota odzyskana przekazywana jest na odpowiednie rachunki bankowe.

12.4.4 Postępowanie w przypadku upadłości Beneficjenta

W przypadku ogłoszenia wobec Beneficjenta upadłości obejmującej likwidację majątku, WAPA prowadzi postępowanie administracyjne w sprawie zwrotu środków wobec wyznaczonego syndyka masy upadłości. W tym przypadku nie wystawia się wobec

zobowiązanego upomnienia, jak również tytułów wykonawczych w celu wszczęcia postępowania egzekucyjnego.

Po zakończeniu postępowania administracyjnego, środki należne od upadłego Beneficjenta mogą być odzyskane m.in. z funduszków masy upadłości w ramach toczącego się postępowania upadłościowego. W celu uczestniczenia w postępowaniu upadłościowym IP2 RPO WSL przygotowuje zgłoszenie wierzytelności. Projekt zgłoszenia wierzytelności obejmującej m.in. kwotę w wysokości należności głównej wraz z należnymi odsetkami naliczonymi jedynie do dnia ogłoszenia upadłości przygotowuje pracownik WAPA, weryfikuje KWAPA/KoWAPA oraz akceptuje ZD IP2 RPO WSL. Zgłoszenia wierzytelności (w dwóch egzemplarzach kierowanych do Sądu) dokonuje Radca Prawny ZOP.

Ponadto zgłoszenie wierzytelności powinno zawierać następujące elementy:

- 1) imię i nazwisko bądź nazwę albo firmę wierzyciela i odpowiednio jego miejsce zamieszkania albo siedzibę;
- 2) określenie wierzytelności wraz z należnościami ubocznymi oraz wartość wierzytelności niepieniężnej;
- 3) dowody stwierdzające istnienie wierzytelności;
- 4) kategorię, do której wierzytelność ma być zaliczona;
- 5) zabezpieczenia związane z wierzytelnością oraz oświadczenie wierzyciela, w jakiej prawdopodobnie sumie wierzytelność nie będzie zaspokojona z przedmiotu zabezpieczenia;
- 6) w razie zgłoszenia wierzytelności, w stosunku do której upadły nie jest dłużnikiem osobistym, przedmiot zabezpieczenia, z którego wierzytelność podlega zaspokojeniu;
- 7) stan sprawy, jeżeli co do wierzytelności toczy się postępowanie sądowe lub administracyjne;
- 8) jeżeli wierzyciel jest współnikiem albo akcjonariuszem spółki będącej upadłym – ilość posiadanych udziałów albo akcji oraz ich rodzaj.

Kwota środków do odzyskania ujęta w zgłoszeniu, jeżeli zostanie uznana na liście wierzytelności, zostaje zaspokojona w wyniku likwidacji masy upadłości. Zaspokojenie następuje w wyniku wykonania planu podziału funduszków masy upadłości – częściowego lub ostatecznego, zgodnie z katalogiem kategorii należności. Jednakże jeżeli uzyskana przez syndyka suma przeznaczona do podziału nie wystarcza na zaspokojenie w całości wszystkich należności, należności dalszych kategorii zaspokajają się dopiero po zaspokojeniu w całości należności poprzedzającej kategorii, a jeżeli majątek nie wystarcza na zaspokojenie w całości wszystkich należności tej samej kategorii, należności te zaspokajają się stosunkowo do wysokości każdej z nich.

12.4.5 Obciążenia na projekcie wykazywane w Poświadczeniu i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL

Komórką odpowiedzialną za prowadzenie Rejestru obciążeń na projekcie jest WAPA. Rejestr ten zawiera dane dotyczące kwot podlegających procedurze odzyskiwania, wycofanych po anulowaniu oraz odzyskanych, przypisane do konkretnego numeru projektu i Beneficjenta.

Rejestr obciążeń na projekcie prowadzony jest w KSI (SIMIK 2007-2013). Uprawniony pracownik WAPA wprowadza dane do KSI (SIMIK 2007-2013) rejestrując dane w Module rejestr obciążeń na projekcie, jako Kwoty do odzyskania/Kwoty wycofane po anulowaniu zgodnie z zasadami opisanymi w Instrukcji Użytkownika KSI (SIMIK 2007-2013).

Zawartość rejestru obciążeń na projekcie KSI (SIMIK 2007-2013) zawiera następujące dane:

Informacje ogólne:

- numer umowy/decyzji o dofinansowanie;
- nazwę Beneficjenta;
- NIP Beneficjenta;
- Instytucja podejmująca decyzję o odzyskaniu;
- pozostało do odzyskania (kwota).

Kwoty do odzyskania/kwoty wycofane:

- numer sprawy/decyzji o odzyskaniu;
- data decyzji;
- typ kwoty;
- a) dane o wniosku:
 - numer wniosku o płatność;
 - całkowita kwota wydatków kwalifikowanych;
 - kwota do odzyskania;
 - kurs Euro;
 - rodzaj kwoty do odzyskania;
 - status;
 - numer raportu/opis.

Kwoty odzyskane:

- numer sprawy/decyzji o odzyskaniu;
- data odzyskania;
- kwota odzyskana;
- całkowite wydatki kwalifikowane;
- odsetki umorzone;
- a) odsetki karne:
 - od kwoty odzyskanej;

- od wydatków kwalifikowanych;
- numer wniosku o płatność;
- data przelewu;
- numer przelewu;
- numer deklaracji wydatków.

Wprowadzenie danych do Rejestru Obciążeń na projekcie oznacza konieczność skorygowania danych we wniosku o płatność, którego dotyczy dana sprawa/decyzja.

Za **kwotę do odzyskania/wycofaną** uważa się kwotę w stosunku, do której spełnione są łącznie następujące przesłanki:

- a) została wypłacona Beneficjentowi;
- b) oraz jedno z poniższych:
 - do jej zwrotu Beneficjent jest zobowiązany w związku z rozwiązaniem umowy o dofinansowanie na własny wniosek lub wniosek instytucji, z którą została podpisana/zawarta umowa o dofinansowanie/decyzja o dofinansowanie,
 - w związku z zaistnieniem nieprawidłowości skutkującej windykacją środków od Beneficjenta;
 - Beneficjent został zobowiązany do zwrotu środków na skutek innych błędów, w tym błędów administracyjnych, systemowych lub innych.

Różnica pomiędzy kwotami do odzyskania (podlegającymi procedurze odzyskiwania) oraz kwotami wycofanymi związana jest z momentem pomniejszenia deklaracji wydatków o wartość tych środków.

Kwoty do odzyskania (podlegające procedurze odzyskiwania) pomniejszają deklarację wydatków dopiero w momencie ich fizycznego odzyskania.

Kwoty wycofane pomniejszają deklarację wydatków w momencie podjęcia decyzji o zakwalifikowaniu środków, do których zwrotu zobowiązany jest Beneficjent, do tej kategorii. Decyzję o kwalifikacji środków podejmuje pierwsza instytucja wypełniająca deklarację/wniosek o płatność okresową.

W celu sprawnej realizacji procesu certyfikacji wydatków do KE w ramach RPO WSL oraz dokonywania bieżących rozliczeń z KE w zakresie środków podlegających procedurze odzyskiwania lub konieczności dokonania pomniejszeń dotychczas poświadczonych wydatków, kwoty obciążeń rejestrowane w Rejestrze obciążeń na projekcie w KSI (SIMIK 2007-2013) kwalifikowane są, co do zasady jako *kwoty wycofane*. Kwoty wynikające z pomniejszeń wniosków o płatność (zgodnie z rozdziałem 8.1.2 *Podręcznika*) są kwalifikowane, jako kwoty do odzyskania. Niemniej jednak, każdy zwrot środków podlegający procedurze odzyskiwania może być również rozpatrywany indywidualnie, np. w skomplikowanych przypadkach, gdzie powodem wezwania do zwrotu jest m.in.: złożony wniosek o upadłość, niezrealizowane wskaźniki bądź niezłożony wniosek o płatność przy jednoczesnym braku kontaktu z Beneficjentem, negatywny wynik

kontroli, z którym Beneficjent się nie zgadza lub inne przypadki, w których prawdopodobieństwo odzyskania środków od przedsiębiorcy jest nieznane, kwota jest kwalifikowana jako „Środki do odzyskania”.

Pracownik WR przed wypełnieniem Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL dokonuje analizy rejestru obciążeń na projekcie. Wyniki przeprowadzonej analizy uwzględniane są podczas przygotowywania Poświadczenia i deklaracji wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL zgodnie z instrukcją wypełniania załącznika 4a wydaną do *Wytycznych Ministra Rozwoju Regionalnego z dnia 22 marca 2011 r. w zakresie warunków certyfikacji oraz przygotowania prognoz wniosków o płatność do Komisji Europejskiej w Programach Operacyjnych w ramach NSRO na lata 2007-2013*.

12.4.6 Postępowanie ze środkami odzyskanymi

Środki odzyskane od Beneficjentów, w tym samym roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL mogą być wydatkowane na realizację RPO WSL. Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane w najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.

Środki odzyskane od Beneficjentów w kolejnych latach następujących po roku budżetowym, w którym zostały przekazane przez IP2 RPO WSL (współfinansowanie krajowe) oraz przez BGK (finansowanie z UE), IP2 RPO WSL zwraca niezwłocznie na właściwy rachunek bankowy wskazany przez IZ RPO WSL (część odpowiadająca współfinansowaniu krajowemu) oraz na rachunek BGK (część odpowiadająca finansowaniu z UE). IP2 RPO WSL informuje jednocześnie IZ RPO WSL w formie pisemnej o zwrocie dokonany na rachunek bankowy IZ RPO WSL (część odpowiadająca współfinansowaniu krajowemu) oraz o zwrocie dokonany na rachunek prowadzony przez BGK (część odpowiadająca finansowaniu z UE zgodnie z załącznikiem nr 4 do Rozporządzenia Ministra Finansów z dnia 21 grudnia 2012 r. w sprawie płatności w ramach programów finansowanych z udziałem środków europejskich oraz przekazywania informacji dotyczących tych płatności). Kwoty odzyskanych środków są uwzględniane przy najbliższym sporządzeniu Poświadczenia i deklaracji wydatków.

12.4.7 Wystąpienie z powództwem cywilnym

W przypadku, gdy nie jest możliwe odzyskanie w całości lub w części żądanej kwoty zwrotu, IP2 RPO WSL w porozumieniu z IZ RPO WSL podejmuje decyzję o wystąpieniu z powództwem cywilnym o zwrot środków zgodnie z zapisami umowy o dofinansowanie oraz kodeksu cywilnego. IP2 RPO WSL za zgodą ZW może odstąpić od wystąpienia z powództwem cywilnym w przypadku uznania powyższego za nieuzasadnione, z uwagi

na znikomą wartość długu lub inne okoliczności uzasadniające odstąpienie od wszczęcia powództwa cywilnego.

12.5 Rejestr kwot do odzyskania

Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania prowadzi wyznaczony pracownik WAPA zgodnie z załącznikiem 12.05 do *Podręcznika*.

W celu rejestracji kwot do odzyskania, IP2 RPO WSL prowadzi rejestr kwot do odzyskania, w którym odnotowywane są kolejne etapy i informacje dotyczące procesu odzyskiwania nieprawidłowo wydatkowanych kwot. Rejestr zawiera informacje o wysokości środków stwierdzonych, jako nieprawidłowość podlegająca zwrotowi wraz z odsetkami, wysokości środków odzyskanych, bieżącym stanie sprawy.

Nadzór nad rejestrem obciążeń na projekcie oraz rejestrem kwot do odzyskania w ramach IP2 RPO WSL sprawuje WAPA.

Rejestr obciążeń na projekcie – wg KSI (SIMIK 2007-2013) stanowi zasadnicze narzędzie do ewidencjonowania kwot do odzyskania, natomiast rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania (załącznik nr 12.05 do *Podręcznika*) stanowi uzupełnienie karty informacyjnej obciążeń na projekcie. Rejestr ten jest narzędziem uzupełniającym. Dla zachowania bieżącej kontroli nad stanem spraw związanych z kwotami do odzyskania, pracownik WAPA prowadzi rejestr dłużników zgodnie z załącznikiem nr 12.06 do *Podręcznika*. Rejestr dłużników zawiera dane dotyczące dłużnika, umowy o dofinansowanie, a także informacje o każdym etapie odzyskania kwot wraz z należnymi odsetkami. Istotne dla stanu sprawy są zawarte w rejestrze informacje o wysyłanych do dłużnika wezwaniach do zapłaty. Jeden z pracowników WAPA prowadzi dany rejestr, który sprawdzany jest przez innego pracownika WAPA. Sporządzone przez pracowników WAPA i skontrolowane przez KWAPA/KoWAPA rejestry podlegają akceptacji ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. Pracownik WAPA prowadzi rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania oraz rejestr dłużników na bieżąco w formie elektronicznej i papierowej. Rejestry w formie elektronicznej zamieszczane są na dysku sieciowym do wymiany plików IP2 RPO WSL. W terminie 10 dni od zakończenia kwartału pracownik WAPA przedstawia wersję papierową rejestrów KWAPA/KoWAPA do kontroli, a następnie do zatwierdzenia ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL.

12.6 Ochrona informacji i wymiana danych dotyczących nieprawidłowości

Informacje zawarte w raportach i zestawieniach o nieprawidłowościach, ze względu na zamieszczane w nich dane oraz szczegóły praktyk prowadzących do ich wystąpienia, podlegają należytej ochronie we wszystkich instytucjach zaangażowanych w system informowania o nieprawidłowościach w ramach RPO WSL.

Informacje o nieprawidłowościach (w szczególności raporty/zestawienia) wykorzystywane są wyłącznie do wewnętrznego użytku służbowego.

Ochrona danych zawartych w dokumentacji dotyczącej nieprawidłowości odbywa się zgodnie z zapisami *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*.

WK przekazuje raporty zgodnie z PION na elektronicznych nośnikach danych/za pomocą IMS, natomiast zestawienia tylko na elektronicznych nośnikach danych do IZ RPO WSL w formie uniemożliwiającej identyfikację dokumentu przez osoby nieuprawnione.

Informacje o nieprawidłowościach są gromadzone i przechowywane w WK. Dostęp oraz wgląd do ww. informacji ma ograniczona liczba osób, wyłącznie na podstawie imiennych upoważnień wystawionych przez Dyrektora IP2 RPO WSL (załącznik 12.2 do *Podręcznika*).

Informacje o nieprawidłowościach udostępniane są na podstawie pisemnego wniosku przedstawicielom instytucji i podmiotów wspólnotowych lub krajowych, które z racji swoich obowiązków są uprawnione do takiego dostępu. Każde udostępnienie informacji jest odnotowywane w rejestrze udostępnień informacji o nieprawidłowościach (nie dotyczy kontroli systemowych IZ RPO WSL, UKS, IPOC) – wzór rejestru: załącznik nr 12.03 do *Podręcznika*. Rejestr jest prowadzony przez WK w formie elektronicznej na dysku sieciowym.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących nieprawidłowości

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|--|
| 1 | Brak precyzyjnego określenia nieprawidłowości w danym projekcie/ w części systemu | 3 | Elektroniczna baza aktualnych procedur |
| 2 | Brak ścieżki postępowania w momencie uzyskania informacji o nieprawidłowościach | 2 | Elektroniczna baza aktualnych procedur |
| 3 | Brak ścieżki postępowania w momencie pozyskania informacji o podejrzeniu popełnienia przestępstwa przy wykorzystaniu środków z UE lub przy udzielaniu pomocy ze środków z UE | 2 | Elektroniczna baza aktualnych procedur |
| 4 | Konflikt interesów osób zaangażowanych w wykrywanie i raportowanie o nieprawidłowościach | 1 | Rozdzielenie funkcji i wykonywanych zadań w instytucji oraz wyłączenie pracownika w instytucji |
| 5 | Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do właściwej jednostki | 2 | Bieżący nadzór |
| 6 | Nieinformowanie/nieterminowe informowanie IZ RPO WSL o | 2 | Kontrola systemowa; bieżący nadzór |

| | | | |
|----|---|---|---|
| | nieprawidłowościach przez IP2 RPO WSL | | |
| 7 | Opóźnienia w przygotowaniu raportów i zestawień | 1 | Bieżący nadzór |
| 8 | Udostępnienie informacji osobom nieuprawnionym | 2 | Zapewnienie przestrzegania i ochrony obiegu dokumentów; upoważnienia do dostępu do nieprawidłowości |
| 9 | Brak zabezpieczenia przed ujawnieniem informacji | 2 | Przestrzeganie zasad gromadzenia, przechowywania i przekazywania danych oraz postępowania z danymi wrażliwymi |
| 10 | Brak informacji o wysokości kwot do odzyskania, o wysokości kwot odzyskanych | 1 | Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych |
| 11 | Długotrwała procedura odzyskiwania środków (przedawnienie roszczeń) | 3 | Monitoring statusu wniosku o płatność w elektronicznej bazie danych |
| 12 | Księga (rejestr) obciążeń na projekcie jest niekompletna (nie wszystkie stwierdzone kwoty do odzyskania zostały w niej ujęte) | 1 | Bieżący nadzór i monitoring |
| 13 | Księga (rejestr) obciążeń na projekcie nie zawiera wszystkich niezbędnych informacji o kwotach do odzyskania | 1 | Bieżący nadzór i monitoring |
| 14 | Brak procedur postępowania w przypadku stwierdzenia kwot nieprawidłowo wypłaconych | 1 | Procedura odzyskiwania kwot nieprawidłowo wypłaconych |
| 15 | Nie przekazywanie informacji o stwierdzonych nieprawidłowościach do IZ | 1 | Nadzór nad przestrzeganiem systemu informowanie o nieprawidłowościach; ewidencja elektroniczna danych |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

13. Pomoc Techniczna i realizacja zadań Pomocy Technicznej (PT)

Za prawidłową realizację zadań z zakresu PT w ramach IP2 RPO WSL odpowiada WOF.

Realizacja zadań z zakresu PT odbywa się na podstawie RPD.

Opracowanie RPD odbywa się na podstawie informacji otrzymanych od innych Wydziałów korzystających z PT. Harmonogram prac nad RPD zbiega się z planowaniem budżetowym. Wskazany przez Głównego Księgowego/KWOF pracownik WOF przygotowuje, odrębnie dla każdego działania, tzw. RPD (wzór RPD stanowi załącznik do *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*). RPD podlega sprawdzeniu i akceptacji przez Głównego Księgowego/KWOF i Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku braku akceptacji lub zgłoszenia zastrzeżeń przez któregoś z ww. wyznaczony pracownik WOF dokonuje stosownych zmian oraz ponownie przedstawia RPD do akceptacji.

Podpisany przez Głównego Księgowego/KWOF oraz Dyrektora IP2 RPO WSL wniosek o dofinansowanie realizacji RPD zostaje przekazany w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz jednym egzemplarzu w wersji elektronicznej do IZ RPO WSL, gdzie podlega ocenie formalnej i merytorycznej w oparciu o kryteria formalne i merytoryczne zaakceptowane przez KM RPO WSL, a następnie po pozytywnej weryfikacji przedkładany jest do zatwierdzenia ZW.

W przypadku stwierdzenia braków, niepoprawności lub niespójności informacji w przygotowanym RPD, niepozwalających na przeprowadzenie oceny formalnej lub merytorycznej IZ RPO WSL wzywa IP2 RPO WSL w formie pisemnej do poprawy wskazanych elementów w wyznaczonym terminie. Po przedłożeniu poprawionej wersji wniosku o dofinansowanie realizacji RPD (w dwóch egzemplarzach w wersji papierowej oraz w wersji elektronicznej) następuje ponowne wszczęcie procedury oceny.

Po zatwierdzeniu RPD przez ZW, IZ RPO WSL przygotowuje Kartę Sprawy oraz uchwałę ZW wraz z decyzją o przyznaniu dofinansowania dla RPD.

Wydana decyzja stanowi podstawę realizacji zadań z zakresu PT.

W przypadku konieczności wprowadzenia zmian/aktualizacji w RPD, wyznaczony przez Głównego Księgowego/KWOF pracownik WOF przygotowuje pismo z opisem zmian w RPD, które akceptuje Główny Księgowy/KWOF oraz zatwierdza Dyrektor IP2 RPO WSL. Pismo informujące o zmianach w RPD przekazywane jest IZ RPO WSL celem uzyskania zgody na proponowane zmiany, a następnie przygotowania przez IZ RPO WSL uchwały ZW zmieniającej decyzję o dofinansowaniu realizacji RPD.

Zmiany decyzji w sprawie dofinansowania RPD wymagają formy pisemnej. Zmiany w decyzji wprowadzane są Kartą Sprawy oraz uchwałą ZW, zmieniającą uchwałę w sprawie dofinansowania RPD, wraz z załączonym uzasadnieniem przyjętych zmian. Zmiany w decyzji mogą być inicjowane zarówno przez IP2 RPO WSL, jak i przez IZ RPO

WSL. Projekt proponowanych zmian przygotowany przez WOF, stanowi podstawę podjęcia prac nad projektem uchwały ZW zmieniającej. Projekt zmian dotyczących decyzji o dofinansowaniu RPD opracowuje FR.

Kserokopia przyjętej uchwały ZW jest przekazywana do IP2 RPO WSL i jest przechowywana wraz z kompletem dokumentacji dotyczącej projektu w WOF.

Po wydaniu decyzji o dofinansowaniu realizacji RPD odpowiednie Wydziały IP2 RPO WSL realizują RPD pod kątem merytorycznym (np. organizują szkolenia dla Beneficjentów, organizują akcje promocyjno-informacyjne, przetargi w celu zakupu m.in. sprzętu i wyposażenia).

Za rzeczowe wykonanie zadań objętych PT odpowiedzialne są merytoryczne Wydziały IP2 RPO WSL, a w szczególności:

- WKP, WO, ZOK,
- WIP,
- ZKM

oraz pozostałe Wydziały w zakresie realizowanych zadań, wskazanych w regulaminie organizacyjnym.

WOF czuwa nad wydatkami ponoszonymi w związku z realizacją działań z zakresu PT, w szczególności sprawuje pieczę nad planem finansowym z zakresu wydatków PT.

Ewidencja księgową wydatków ponoszonych z zakresu PT prowadzona jest w WKP, tam również znajdują się dokumenty księgowe potwierdzające faktyczne poniesienie wydatków.

Rozliczanie przekazanych środków następuje za pomocą poprawnie sporządzonego wniosku o płatność wraz z odpowiednimi załącznikami, zgodnie ze wzorem zatwierdzonym przez IZ RPO WSL stanowiącym załącznik do *Wytycznych dla Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia w ramach RPO WSL*.

Na podstawie poniesionych wydatków pracownik WOF sporządza wniosek Beneficjenta o płatność wraz z załącznikami. Następnie przekazywany jest do akceptacji Głównego Księgowego/KWOF. W przypadku stwierdzenia błędów rachunkowych czy formalnych wniosek o płatność zostaje parafowany i podpisany przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Uwagi zgłoszone do wniosku o płatność Beneficjenta RPD oznaczają konieczność dokonania zmian przez wyznaczonego pracownika WOF i ponownego skierowania wniosku do akceptacji. Zatwierdzony wniosek o płatność wraz z załącznikami zostaje złożony w dwóch egzemplarzach w IZ RPO WSL oraz w wersji elektronicznej. Załącznikami do wniosku o płatność mogą być poświadczone za zgodność z oryginałem kopie dokumentów potwierdzającego odbiór/wykonanie prac oraz inne dokumenty, o ile są wymagane zgodnie z decyzją o dofinansowanie.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do składania wniosku o płatność nie częściej niż raz w miesiącu do 30 dnia kolejnego miesiąca, którego dotyczy okres, w oparciu o wzór

przedstawiony przez IZ RPO WSL, zgodnie z instrukcją do wniosku o płatność. IP2 RPO WSL wnioskuje o przyznanie dofinansowania ze środków publicznych.

Na zakończenie realizacji projektu IP2 RPO WSL sporządza i składa wnioski o płatność końcową wraz z załącznikami w terminie 25 dni od dnia finansowego zakończenia realizacji projektu.

Wnioski Beneficjenta o płatność pośrednią i końcową dla RPD składane są do IZ RPO WSL, gdzie podlegają weryfikacji formalno-merytorycznej i formalno-rachunkowej.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IZ RPO WSL wzywa IP2 RPO WSL do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność w wyznaczonym terminie.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących Pomocy Technicznej

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|---|--------------|--|
| 1 | Opóźnienia związane z określeniem zakresu i wysokości zadań budżetowych | 2 | Procedura dokonywania zmian w budżecie województwa śląskiego |
| 2 | Opóźnienia w zakresie składania zapotrzebowania na zadania budżetowe | 2 | Bieżący nadzór i monitoring |
| 3 | Niewykorzystanie środków zaplanowanych w poprzednim roku | 2 | Bieżący monitoring, informacje miesięczne |
| 4 | Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami | 2 | Szkolenia dla osób uczestniczących w procesach |
| 5 | Nieterminowe składanie wniosków o płatność i informacji miesięcznych | 2 | Bieżący nadzór i monitoring |
| 6 | Nierealizowanie zadań budżetowych | 2 | Bieżący monitoring, informacje miesięczne |
| 7 | Opóźnienia związane z przekazywaniem rozliczeń | 3 | Bieżący monitoring przepływu środków finansowych |
| 8 | Przekroczenie limitu zobowiązań przez IP2 RPO WSL | 2 | Bieżący monitoring zobowiązań |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

14. Informacja i promocja

Obowiązkiem każdego państwa członkowskiego UE, uczestniczącego w realizacji programów operacyjnych finansowanych z funduszy strukturalnych jest prowadzenie działań informacyjnych i promocyjnych. Działania informacyjno – promocyjne w zakresie RPO WSL prowadzą:

- IZ RPO WSL;
- IP2 RPO WSL;
- Beneficjent.

Za prowadzenie i koordynację działań informacyjno – promocyjnych RPO WSL na poziomie regionu odpowiada IZ RPO WSL.

IP2 RPO WSL realizuje zadania informacyjno – promocyjne w zakresie powierzonych jej Działań/Poddziałań RPO WSL. Poszczególne działania w zakresie informacji i promocji są prowadzone przez pracowników IP2 RPO WSL zgodnie z zakresami ich obowiązków.

Wszystkie działania informacyjne i promocyjne skierowane do Beneficjentów, potencjalnych Beneficjentów i opinii publicznej zawierają oznaczenia zgodnie z art. 9 Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006 z dnia 8 grudnia 2006 r. w sprawie *szczegółowych zasad wykonania rozporządzenia Rady (WE) nr 1083/2006 ustanawiającego przepisy ogólne dotyczące Europejskiego Funduszu Regionalnego, Europejskiego Funduszu Społecznego oraz Funduszu Spójności oraz rozporządzenia (WE) nr 1080/2006 Parlamentu Europejskiego i Rady w sprawie Europejskiego Funduszu Rozwoju Regionalnego.*

Beneficjent w chwili podpisania umowy o dofinansowanie projektu przejmuje na siebie część obowiązków dotyczących informacji i promocji RPO WSL, zgodnie z jej zapisami.

IP2 RPO WSL prowadzi działania informacyjne i promocyjne w zakresie RPO WSL w oparciu o Plan Komunikacji RPO WSL opracowany przez IZ RPO WSL przy udziale IP2 RPO WSL (poprzez konsultacje i kontakty robocze) oraz o Roczny Plan Działań Informacyjno-Promocyjnych (RPDIP) na dany rok kalendarzowy. Adresatami działań informacyjnych i promocyjnych prowadzonych przez IP2 RPO WSL są:

- ogół mieszkańców regionu;
- Beneficjenci;
- potencjalni Beneficjenci;
- media;
- partnerzy społeczni i gospodarczy.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do:

- a. zapewnienia dostępu opinii publicznej do informacji o finansowaniu zadań przez nią realizowanych;

b. udostępnienia pakietu informacji dla potencjalnych Beneficjentów i Beneficjentów na temat:

- kategorii Działań/Poddziałań, w ramach których Beneficjenci mogą się ubiegać o wsparcie unijne;
- warunków, jakie należy spełnić, by kwalifikować się do wsparcia unijnego;
- procedur związanych z przygotowaniem, oceną i wyborem projektów oraz ich kontrolą;
- kryteriów wyboru projektów;
- właściwej realizacji i rozliczania projektów dla Beneficjentów RPO WSL, a także obowiązków Beneficjenta w zakresie informacji i promocji.;

c. utworzenia punktu informacyjnego, udzielającego informacji na temat RPO WSL w zakresie powierzonych Działań/Poddziałań RPO WSL;

d. stosowania spójnej wizualizacji Programu w oparciu o zasady przyjęte w ramach NSRO.

14.1 Narzędzia informacyjno – promocyjne

Ze względu na duże zróżnicowanie adresatów działań informacyjnych i promocyjnych RPO WSL, zachodzi konieczność wykorzystywania szerokiej gamy narzędzi informacyjno-promocyjnych, takich jak:

- Strona Internetowa, newsletter;
- Współpraca z mediami;
- Punkt Informacyjny;
- Publikacje;
- Kampanie informacyjno - promocyjne;
- Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria;
- Gadżety promujące RPO WSL.

14.1.1 Strona internetowa, newsletter

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do wykorzystywania materiałów informacyjnych dostarczanych jej przez IZ RPO WSL oraz prowadzenia kampanii promocyjno – informacyjnej w mediach, a także na specjalnie utworzonej do tego celu stronie internetowej www.scp-slask.pl.

Na głównej stronie internetowej IP2 RPO WSL zaznacza w widocznym miejscu ścieżkę dostępu lub odesłanie do informacji o RPO WSL.

Prowadzona przez IP2 RPO WSL strona internetowa zawiera elementy wynikające ze spójnego systemu identyfikacji wizualnej zgodnie z zasadami przyjętymi w NSRO, posiada linki do strony głównej IZ RPO WSL oraz przynajmniej adresy stron: MR i KE.

Strona internetowa IP2 RPO WSL powinna zawierać w szczególności:

- dokumenty programowe i akty prawne oraz rejestr i opis zmian tych dokumentów, obowiązujące i archiwalne wytyczne dla Beneficjentów, za których aktualizację odpowiada pracownik WO;
- informacje na temat RPO WSL, w tym informacje szczegółowe (typy Beneficjentów, rodzaje projektów, kategorie Działania/Poddziałań, w ramach których Beneficjenci mogą ubiegać się o dofinansowanie);
- informacje o planowanych konkursach;
- ogłoszenia o aktualnych konkursach wraz z konkursową dokumentacją aplikacyjną;
- wzory wniosków, sprawozdań oraz innych dokumentów niezbędnych do realizacji Działania/Poddziałań realizowanych przez IP2 RPO WSL;
- bieżące dane dotyczące wysokości dostępnych środków i stanu realizacji RPO WSL;
- uproszczone opisy aplikowania o środki w ramach schematów konkursowych;
- informacje nt. aktualnie realizowanych projektów;
- listy Beneficjentów oraz projektów zatwierdzonych do dofinansowania wraz z przyznanymi kwotami dofinansowania oraz informacjami o Beneficjencie;
- na bieżąco aktualizowane dane teleadresowe IP2 RPO WSL wykorzystywane przez Beneficjentów w celach informacyjnych;
- wymagania dotyczące informacji i promocji projektów realizowanych przez Beneficjentów;
- odpowiedzi na najczęściej zadawane pytania (FAQ);
- sondy, w tym m.in. badające bieżące zagadnienia dotyczące wdrażania RPO WSL.

14.1.2 Współpraca z mediami

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do współpracy z mediami lokalnymi oraz regionalnymi przede wszystkim do zapewnienia wszystkim zainteresowanym przedstawicielom prasy, radia, telewizji i mediów elektronicznych możliwości uzyskania informacji na temat działalności IP2 RPO WSL, między innymi poprzez prowadzenie kampanii informacyjnych, bieżące kontakty z mediami, publikacji ogłoszeń o naborach wniosków w ramach RPO WSL, promocji w mediach lokalnych i regionalnych, wkładki do gazet regionalnych, informujące o efektach RPO WSL, współprodukcję spotów reklamowych RPO WSL, wysyłanie bieżących informacji do lokalnych i regionalnych dzienników oraz lokalnej i regionalnej prasy.

14.1.3 Punkt informacyjny IP2 RPO WSL

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do utworzenia i prowadzenia punktu informacyjnego oraz zapewnienia wszystkim zainteresowanym możliwości uzyskania informacji na temat

wdrażanego Działania/Poddziałania, podając do publicznej wiadomości dane teleadresowe punktu informacyjnego (adres, e-mail i nr telefonu).

W celu zweryfikowania zainteresowania Działaniem/Poddziałaniami wdrażanymi przez IP2 RPO WSL oraz zbadania potrzeb szkoleniowych wśród potencjalnych i rzeczywistych Beneficjentów w Punkcie Informacyjnym wszyscy odwiedzający są proszeni o wypełnienie Ankiety (zgodnie z załącznikiem nr 14.1 do *Podręcznika*).

IP2 RPO WSL zapewnia wysoki standard funkcjonowania punktu informacyjnego w szczególności poprzez zapewnienie odpowiedniej infrastruktury oraz systemu szkoleń dla pracowników punktu informacyjnego.

IP2 RPO WSL jest zobowiązana do stosowania spójnej wizualizacji punktu informacyjnego oraz wszelkich materiałów wydawanych przez IP2 RPO WSL określonych w załączniku do Planu Komunikacji IZ RPO WSL (Wytyczne dla Beneficjentów RPO WSL).

Pracownicy IP2 RPO WSL, zgodnie z zakresem obowiązków, udzielają porad i informacji w punkcie informacyjnym oraz dystrybuują materiały bezpłatnie (materiały rozprowadzane w punkcie informacyjnym muszą być opatrzone informacją „egzemplarz bezpłatny”). Ponadto IP2 RPO WSL udostępnia w punkcie informacyjnym (co najmniej w wersji elektronicznej) materiały bezpośrednio skierowane do Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów, w szczególności:

- wzory wniosków i inne dokumenty niezbędne do aplikowania o środki;
- materiały informacyjne dotyczące możliwości uzyskania wsparcia dla przedsiębiorców w ramach RPO WSL;
- zasady realizacji i rozliczania projektów.

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapewnienia dystrybucji ww. materiałów wśród Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów.

14.1.4 Publikacje

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do publikacji i dystrybucji materiałów informacyjnych dotyczących możliwości otrzymywania wsparcia z RPO WSL, zgodnie z podziałem na obszary tematyczne wdrażanych przez IP2 RPO WSL Działań. Publikacja obejmuje między innymi broszury i informatory dla Beneficjentów, a także biuletyny informacyjne RPO WSL, wkładki do gazet regionalnych i branżowych.

Publikacje są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 14.8 *Podręcznika* oraz rozdziale 16 *Podręcznika*.

14.1.5 Kampanie informacyjno – promocyjne

IP2 RPO WSL zobowiązana jest do prowadzenia kampanii informacyjno – promocyjnych dla ogółu mieszkańców regionu. Działalność ta jest prowadzona, w szczególności poprzez

stronę internetową www.scp-slask.pl, newsletter, organizację konferencji, szkoleń, warsztatów, seminariów, a także poprzez stałą współpracę z mediami (np. spoty telewizyjne, artykuły prasowe, audycje radiowe) i dystrybucję publikacji wśród partnerów gospodarczo – społecznych zrzeszających i działających na rzecz przedsiębiorców województwa śląskiego). Dla podkreślenia działań promocyjnych oraz identyfikacji RPO WSL oraz IP2 RPO WSL wykorzystywane są bannery i plakaty reklamowe.

Wszystkie materiały będące narzędziami kampanii informacyjno – promocyjnych (w formie drukowanej lub elektronicznej) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 14.8 *Podręcznika* oraz rozdziale 16 *Podręcznika*.

14.1.6 Konferencje, szkolenia, warsztaty, seminaria

W ramach zadań informacyjno – promocyjnych IP2 RPO WSL przeprowadza szkolenia zewnętrzne:

- dla Beneficjentów i potencjalnych Beneficjentów;
- dla ogółu mieszkańców regionu.

IP2 RPO WSL ustala rodzaj, zakres oraz formę szkoleń na podstawie regularnie przeprowadzanych przez nią analiz potrzeb szkoleniowych oraz zapewnia szkolenia odnośnie celów, zasad aplikowania o środki, udziału w przetargach, realizacji i rozliczenia projektów.

Analiza potrzeb szkoleniowych prowadzona jest na podstawie wyników Ankiety Punktu Informacyjnego, o wypełnienie której proszeni są Beneficjenci odwiedzający Punkt Informacyjny (zgodnie z załącznikiem nr 14.1 do *Podręcznika* - Wzór ankiety Punktu Informacyjnego).

Materiały szkoleniowe (w tym m.in. karty zgłoszeniowe, listy obecności, ankiety) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 14.9 *Podręcznika* - *Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych* oraz rozdziale 16 *Podręcznika* - *Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji*.

14.1.7 Gadżety promujące RPO WSL

IP2 RPO WSL w celu promowania RPO WSL zobowiązana jest do dystrybucji gadżetów promocyjnych, między innymi takich jak: długopisy, kubki, smycze reklamowe, torby reklamowe oraz inne przedmioty służące podniesieniu świadomości społecznej odnośnie roli RPO WSL oraz IP2 RPO WSL. Ta forma promocji RPO WSL oraz IP2 RPO WSL przewidziana jest podczas spotkań z Beneficjentami oraz przedsięwzięć kierowanych do ogółu społeczeństwa regionu.

Gadżety promujące są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w podrozdziale 14.9 *Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych* oraz rozdziale 16 *Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji Podręcznika*.

14.2 Przygotowanie Planu Komunikacji RPO WSL

Instytucja Koordynująca NSRO opracowuje we współpracy z IZ RPO WSL Strategię Komunikacji Funduszy Europejskich w Polsce na lata 2007-2013, natomiast IZ RPO WSL opracowuje Plan Komunikacji RPO WSL.

IZ RPO WSL opracowuje, na podstawie projektu Strategii Komunikacji, projekt Planu Komunikacji RPO WSL. Przygotowany projekt Planu Komunikacji RPO WSL przedkładany jest do konsultacji do IP2 RPO WSL. W ramach IP2 RPO WSL prace nad projektem – zgodnie z zakresem obowiązków prowadzi wyznaczony przez KWIP pracownik WIP oraz wyznaczony przez KZKM pracownik ZKM, który propozycje zmian przedstawia do akceptacji KWIP oraz KZKM (zgodnie z powierzonymi zadaniami), a następnie do zatwierdzenia ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL IP2 RPO WSL, a następnie zgłasza je do IZ RPO WSL. Jeśli IZ RPO WSL zaakceptuje zmiany zaproponowane przez IP2 RPO WSL projekt Planu Komunikacji RPO WSL podlega procedurze zatwierdzenia w ramach IZ RPO WSL, która informuje o wyniku procedury IP2 RPO WSL.

W przypadku, gdy proponowane zmiany do projektu Planu Komunikacji RPO WSL nie zostały zaakceptowane przez IZ RPO WSL, IZ RPO WSL przekazuje i konsultuje zastrzeżenia z WIP i/lub ZKM (zgodnie z powierzonymi zadaniami).

14.3 Wprowadzanie zmian do Planu Komunikacji RPO WSL

IZ RPO WSL przy konsultacji z IP2 RPO WSL dokonuje co najmniej raz w roku weryfikacji Planu Komunikacji RPO WSL i w razie potrzeby przeprowadza aktualizację dokumentu. Procedura wprowadzania zmian do Planu Komunikacji RPO WSL jest adekwatna do procedury przygotowywania Planu Komunikacji RPO WSL.

14.4 Przygotowanie Rocznych Planów Działań Informacyjno-Promocyjnych

Wskazany przez KWIP pracownik WIP oraz wskazany przez KZKM pracownik ZKM (zgodnie z zakresem obowiązków) przygotowuje informacje w zakresie planowanych działań informacyjno – promocyjnych oraz szkoleniowych, które powinny zostać zawarte w RPDIP, przygotowanym przez IZ RPO WSL. Przygotowane informacje przedstawione zostają do akceptacji KWIP oraz KZKM i do zatwierdzenia przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL. W przypadku zastrzeżeń oraz braku akceptacji KWIP oraz KZKM i zatwierdzenia informacji przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, wyznaczony pracownik WIP i/lub ZKM dokonuje stosownych zmian dokumentu i powtórnie przekazuje informacje do akceptacji.

Informacje powinny zostać przygotowane przez IP2 RPO WSL, w oparciu o wzór RPDIP przekazany do IZ RPO WSL przez MR. IZ RPO WSL zawiadamia IP2 RPO WSL o terminie przekazania tych informacji do RR. Po zatwierdzeniu przez ZD, WIP przekazuje informacje do IZ RPO WSL w terminie 14 dni od daty otrzymania niniejszego zawiadomienia. Referat komunikacji i promocji RR odpowiada za sprawdzenie przekazanych przez IP2 RPO WSL dokumentów zawierających zaplanowane działania informacyjno – promocyjne pod kątem zgodności z Planem Komunikacji RPO WSL. W przypadku stwierdzenia niezgodności przedstawionego dokumentu z planem Komunikacji RPO WSL, IZ RPO WSL zwraca dokument do IP2 RPO WSL celem jego uzupełnienia. IP2 RPO WSL w ciągu 14 dni przedstawia IZ RPO WSL uzupełniony dokument do ponownej analizy.

RPDIP tworzony przez Referat Komunikacji i Promocji RR, zawierający działania planowane do realizacji w ramach IZ RPO WSL oraz IP2 RPO WSL jest przedkładany do akceptacji Dyrektora RR, a następnie po jego zatwierdzeniu, przesyłany do analizy IK NSRO. Po akceptacji IK NSRO RPDIP jest przedkładany do przyjęcia przez ZW.

W przypadku otrzymania od IK NSRO informacji o braku zgodności projektu RPDIP z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL* oraz Strategią komunikacji, IZ RPO WSL we współpracy z IP2 RPO WSL wprowadza stosowne poprawki w projekcie dokumentu w terminie do 25 dni od dnia przekazania informacji z IK NSRO do IZ RPO WSL. Poprawiony dokument jest przekazywany do IK NSRO, a następnie – w przypadku braku uwag ze strony IK NSRO – przedkładany do przyjęcia przez ZW.

Po przyjęciu dokumentów przez ZW, IZ RPO WSL informuje pisemnie IP2 RPO WSL o akceptacji RPDIP.

14.5 Wprowadzanie zmian w Rocznych Planach Działań Informacyjno – Promocyjnych

RPDIP może podlegać aktualizacji lub modyfikacji maksymalnie 2 razy w ciągu roku, przy czym aktualizacja może być wprowadzana do 30 września roku, którego RPDIP dotyczy. W przypadku aktualizacji lub modyfikacji RPDIP IZ RPO WSL w porozumieniu z IP2 RPO WSL przekazuje niezwłocznie projekt zmienionego dokumentu do IK NSRO (w wersji papierowej i elektronicznej) wraz z opisem i uzasadnieniem wprowadzonych zmian. Zmieniony RPDIP podlega konsultacji i akceptacji IK NSRO w zakresie zgodności z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie Informacji i promocji, Planem Komunikacji RPO WSL* oraz Strategią komunikacji. Konsultacja oraz akceptacja zmienionego dokumentu przez IK NSRO następuje w terminie 21 dni (przy równoczesnym przesłaniu pocztą elektroniczną). Po akceptacji dokumentu przez IK NSRO jest on przedkładany do przyjęcia przez ZW.

14.6 Obowiązki Beneficjentów w zakresie informacji i promocji RPO WSL

Umowa o dofinansowanie projektu realizowanego w ramach RPO WSL nakłada na Beneficjenta obowiązek prowadzenia działań informacyjnych i promocyjnych w zakresie tego projektu. Szczegółowy zakres działań związanych z informacją i promocją projektu określają *Wytyczne dla Beneficjenta w zakresie informacji i promocji IZ RPO WSL* dostępne na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Realizacja zadań z zakresu informacji i promocji, do których Beneficjent zobowiązuje się podpisując umowę o dofinansowanie będzie weryfikowana przez IP2 RPO WSL w czasie kontroli na miejscu (rozdział 11 *Podręcznika*). Wśród obowiązkowych działań Beneficjentów jest np. stosowanie tablic informacyjnych i pamiątkowych dla realizowanych projektów, współfinansowanych z RPO WSL.

14.7 Czynności sprawozdawcze w zakresie informacji i promocji RPO WSL

Sprawozdania z realizacji działań informacyjno-promocyjnych stanowią element sprawozdań okresowych, rocznych i na zakończenie RPO WSL. Ich przygotowanie oraz przekazanie do IZ RPO WSL zostało opisane w rozdziale 10 *Podręcznika*. Sprawozdania z zakresu informacji i promocji są sporządzane przez pracowników WIP oraz ZKM na wzorze sprawozdania IZ RPO WSL. Wzory sprawozdań określone są przez IZ RPO WSL w załącznikach VII i VIII do *Wytycznych dla IP2 RPO WSL* (opracowanych na podstawie obowiązujących wzorów określonych w *Wytycznych Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie sprawozdawczości*).

14.8 Obieg dokumentów księgowych

Działania informacyjno-promocyjne realizowane przez IP2 RPO WSL są finansowane ze środków PT , dlatego też procedury dotyczące weryfikacji, obiegu dokumentów księgowych, sprawozdawczości, kontroli itp. odbywają się zgodnie z zasadami zawartymi w rozdziale 13 *Podręcznika*. Za planowanie, realizację i poświadczanie realizacji działań informacyjno-promocyjnych odpowiada WIP oraz ZKM.

14.9 Archiwizacja i przechowywanie zastosowanych narzędzi informacyjno - promocyjnych

Stosowane narzędzia promocyjne i informacyjne (druki, ulotki, broszury, fotografie, publikacje, gadżety, wycinki z gazet, kopie materiałów audiowizualnych w tym spotów promocyjnych – telewizyjnych, radiowych itp.), a także materiały szkoleniowe (w tym m.in. karty zgłoszeniowe, listy obecności, ankiety z konferencji, szkoleń, warsztatów czy seminariów) są przechowywane zgodnie z zasadami opisanymi w rozdziale

16 Podręcznika. Jeżeli jest to możliwe, archiwizacja jest stosowana na nośnikach elektronicznych, w innych przypadkach do archiwizacji przekazuje się po jednym egzemplarzu danego przedmiotu, który był finansowany ze środków PT i służy działaniom informacyjno-promocyjnym RPO WSL. Za archiwizację odpowiada WIP oraz ZKM.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących informacji i promocji

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|---|
| 1 | Brak upowszechnionej informacji o zasadach udzielania pomocy skierowanej do przedsiębiorców w ramach RPO WSL | 2 | Plan komunikacji RPO WSL, kampania medialna, szkolenia dla Beneficjentów, strona internetowa, uczestnictwo w kampanii informacyjnej IZ RPO WSL, RPDIP |
| 2 | Informacje o zasadach pomocy są nieaktualne | 1 | Monitorowanie działań promocyjnych, bieżąca aktualizacja strony internetowej |
| 3 | Trudności w zrozumieniu złożoności RPO WSL dotyczących Działań/Poddziałań skierowanych do przedsiębiorców | 2 | Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL |
| 4 | Brak wśród Wnioskodawców umiejętności poprawnego przygotowania wniosków o dofinansowanie, realizacji projektów | 2 | Działania promocyjne mające na celu upowszechnienie wiedzy o RPO WSL; szkolenia dla Beneficjentów |
| 5 | Brak danych koniecznych do wypełniania sprawozdań | 1 | Nadzór i monitoring pracy (komórce odpowiedzialnej za sprawozdawczość danej komórki) |

*waga ryzyka:

- 1 – niska
- 2 – średnia
- 3 – wysoka

15. System informatyczny

Pracownicy IP2 RPO WSL uczestniczący we wdrażaniu RPO WSL, korzystają z LSI oraz KSI (SIMIK 2007-2013) oraz systemu finansowo-księgowego w zakresie odpowiadającym wykonywanym obowiązkom służbowym. Systemy będą obejmowały i dostarczały dane określone w załączniku III Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006.

15.1 Lokalny System Informatyczny (LSI)

Głównym zadaniem LSI jest obsługa cyklu życia projektów: od momentu złożenia wniosku o dofinansowanie przez Beneficjenta, aż do zakończenia jego rzeczowej

i finansowej realizacji - ostatecznego rozliczenia (wraz z elementami sprawozdawczości i kontroli projektów).

LSI składa się z następujących modułów (części systemu):

- rejestr naborów wniosków;
- generator wniosku o dofinansowanie – WAP;
- ocena formalna i merytoryczna;
- odwołania;
- umowa o dofinansowanie, aneksy do umowy o dofinansowanie;
- generator wniosków o płatność;
- kontrole;
- ankiety trwałości.

LSI zapewnia m. in. możliwość uzyskania informacji o statusie każdego zarejestrowanego wniosku o dofinansowanie, wniosku o płatność lub tworzonej umowy o dofinansowanie.

Za pomocą LSI na stronie internetowej IP2 RPO WSL publikowane są informacje związane z procesem naboru, oceny i wyborów projektów, opisane w rozdziale 3 *Podręcznika*.

Szczegółowe procedury korzystania oraz wprowadzania danych do LSI znajdują się w treści *Podręcznika*, odpowiadającej poszczególnym modułom systemu.

Nadawanie/zmiana/odbieranie uprawnień użytkownikom oraz wprowadzanie danych do LSI następuje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 7 dni roboczych po wystąpieniu określonej czynności.

15.1.1 Użytkownicy Lokalnego Systemu Informatycznego

Użytkowników LSI dzieli się na trzy grupy, w zależności od zakresu uprawnień dostępu do poszczególnych części systemu:

- Administratorzy, którzy wprowadzają do systemu niezbędne dane, dbają o zgodność systemu z założeniami i wytycznymi, służą pomocą merytoryczną operatorom i Wnioskodawcom, oraz zajmują się bieżącą administracją systemu;
- Operatorzy, którzy wprowadzają w dane do systemu w poszczególnych jego częściach, zgodnie z kompetencjami;
- Wnioskodawcy, czyli ostateczni użytkownicy wprowadzający wnioski do systemu poprzez udostępniony publicznie interfejs.

Funkcje administratorów merytorycznych LSI pełnią: informatycy - pracownicy WO. Administratorzy merytoryczni nadają poszczególnym pracownikom IP2 RPO WSL uprawnienia do wprowadzania, edytowania i pobierania danych zgromadzonych w LSI.

15.1.2 Zgłaszanie/usuwanie użytkowników i nadawanie uprawnień

Nadawaniem uprawnień do odpowiednich modułów LSI (a także ich zmianą) zajmuje się administrator merytoryczny na wniosek Dyrektora IP2 RPO WSL. Zapotrzebowanie na dostęp do danych uprawnień, zgłasza się drogą elektroniczną lub w formie papierowej. Administrator merytoryczny w ciągu 2 dni roboczych weryfikuje i zatwierdza zgłoszenia. Następnie, drogą elektroniczną przesyłane są Zastępcom Dyrektora IP2 RPO WSL pełniącym funkcje zwierzchnie nad poszczególnymi komórkami IP2 RPO WSL oraz operatorom, informacje na temat utworzenia kont lub nadania/zmiany uprawnień, sposobu logowania i konieczności zmiany hasła. Identyczna procedura stosowana jest w przypadku usuwania operatorów z LSI.

Wnioskodawcy zgłaszają chęć dostępu do systemu poprzez udostępniony na stronie internetowej formularz rejestracyjny (dostępny w zakładce WAP). System automatycznie tworzy konto z ustalonym hasłem, a Wnioskodawca otrzymuje informacje zwrotne na podany przez siebie adres e-mail. Administrator merytoryczny zapewnia Wnioskodawcom wsparcie techniczne i merytoryczne.

Dostęp do systemu dla Wnioskodawców wygasa po 6 miesiącach w przypadku braku aktywności na koncie, dla którego nie ma aktywnego wniosku.

15.1.3 Eksport danych z Lokalnego Systemu Informatycznego do Krajowego Systemu Informatycznego

Pracownicy poszczególnych komórek organizacyjnych IP2 RPO WSL eksportują dane z LSI do pliku w formacie XML i następnie, za pomocą interfejsu komunikacyjnego, do KSI (SIMIK 2007-2013), stosując politykę bezpieczeństwa KSI (SIMIK 2007-2013) opracowaną przez MR.

15.2 Krajowy System Informatyczny (KSI/SIMIK 07-13)

KSI (SIMIK 2007-2013) (system scentralizowany) udostępniony dla potrzeb monitoringu i sprawozdawczości, gromadzi na poziomie kraju dane niezbędne dla systemu zarządzania i kontroli ustanowionego dla PO.

Za funkcjonowanie KSI (SIMIK 2007-2013) oraz określanie standardów w zakresie gromadzenia danych odpowiedzialny jest Minister właściwy do spraw rozwoju (zgodnie z *Wytycznymi MIiR w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*).

KSI (SIMIK 2007-2013) umożliwia, w szczególności gromadzenie danych w następującym zakresie:

- rejestracja wniosków o dofinansowanie projektu;

- rejestracja umów/decyzji o dofinansowanie projektu;
- rejestracja wniosków o płatność/korekty;
- rejestracja danych dotyczących kontroli poszczególnych projektów;
- generowanie/rejestracja prognoz wydatków;
- raportowanie;
- rejestracja dużych projektów;
- rejestracja deklaracji IC;
- rejestracja NSRO/PO;
- rejestracja kwot wycofanych;
- rejestracja kwot odzyskanych;
- rejestracja deklaracji wydatków.

Ponadto KSI (SIMIK 2007-2013) umożliwia automatyczny import wybranych danych z LSI za pomocą odpowiedniego interfejsu.

Dla potrzeb gromadzenia danych w KSI (SIMIK 2007-2013), a także w celu zapewnienia integralności danych zawartych w bazach danych KSI (SIMIK 2007-2013) oraz LSI wprowadzana jest jednolita identyfikacja dokumentów, stanowiąca załącznik nr 3.3 do *Podręcznika*. System numeracji dokumentów jest zgodny z *Wytycznymi Ministra Infrastruktury i Rozwoju w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Wybrani użytkownicy KSI (SIMIK 2007-2013) mają dostęp do programu Oracle Business Intelligence. Aplikacja ta, w powiązaniu z bazą danych umieszczonych w KSI (SIMIK 2007-2013), jest zestawem narzędzi służących do tworzenia raportów, sprawozdań i innych zestawień informacji znajdujących się w KSI (SIMIK 2007-2013).

15.2.1 Przyznawanie uprawnień do systemu

Przyznawanie, modyfikacja i odbieranie uprawnień użytkownikom KSI (SIMIK 2007-2013) odbywa się zgodnie z „Procedurą zgłaszania użytkownika do Krajowego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007–2013) – nadawanie, zmiana, wygaśnięcie uprawnień”, stanowiącą załącznik nr 1 do *Wytycznych w zakresie warunków gromadzenia i przekazywania danych w formie elektronicznej*.

Administrator Merytoryczny KSI (SIMIK 2007-2013) w IP2 RPO WSL zbiera informacje dotyczące nadawania/zmian/wygaśnięcia uprawnień w KSI (SIMIK 2007-2013). Następnie występuje o nadanie/zmianę/wygaszenie uprawnień, zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. Wytycznych.

Nadzór nad zarządzaniem uprawnieniami do systemu oraz procedurami wprowadzania danych pełnią: informatyk – pracownik WO oraz pracownik IP2 RPO WSL wyznaczony

przez Dyrektora IP2 RPO WSL– administratorzy merytoryczni KSI (SIMIK 2007-2013) zgodnie z załącznikiem nr 1 do ww. Wytycznych.

Administrator Merytoryczny IZ RPO WSL (AMIZ) podpisuje upoważnienia do pełnienia funkcji AMI w IP2 RPO WSL.

Pracownicy poszczególnych komórek IP2 RPO WSL, posiadający nadane uprawnienia niezwłocznie, nie później niż w terminie 5 dni roboczych, wprowadzają dane do KSI (SIMIK 2007-2013), zgodnie z procedurami opisanymi w częściach *Podręcznika*, odpowiadających poszczególnym zakresom danych wprowadzanych do systemu.

Każdy z pracowników IP2 RPO WSL odpowiada za poprawność, terminowość i kompletność wprowadzonych przez siebie danych. Zastępcy Dyrektora IP2 RPO WSL pełniący funkcje zwierzchnie nad poszczególnymi wydziałami IP2 RPO WSL na bieżąco sprawdzają i weryfikują dane wprowadzane przez pracowników danego wydziału.

Pracownicy IP2 RPO WSL, korzystając z KSI (SIMIK 2007-2013) posługują się instrukcją użytkownika dostępną na stronach internetowych MR.

W przypadku zaprzestania świadczenia pracy w IP2 RPO WSL przez użytkownika KSI (SIMIK 2007-2013), bezpośredni przełożony wydziału, w którym zatrudniony był dany pracownik, zobowiązany jest do niezwłocznego poinformowania o zaistniałym fakcie Administratora Merytorycznego KSI (SIMIK 2007-2013) w IP2 RPO WSL w celu zablokowania konta użytkownika. W przypadku niedopełnienia powyższego obowiązku i jednoczesnego spowodowania szkód w KSI (SIMIK 2007-2013) przez użytkownika, który powinien był utracić uprawnienia, odpowiedzialność ponosi bezpośredni przełożony winny tego niedopatrzenia.

15.3 Zestawienie czynności przeprowadzanych przez pracowników IP2 RPO WSL przy użyciu Krajowego i Lokalnego Systemu Informatycznego (SIMIK 2007-2013 oraz RPO WSL)

| Czynność | System informatyczny | Komórka odpowiedzialna | Wykorzystywany moduł systemu |
|---|-----------------------------|-----------------------------------|-------------------------------------|
| Rejestracja papierowej wersji wniosku o dofinansowanie, nadanie numeru, potwierdzenie wpłynięcia wniosku o dofinansowanie | LSI | WWKR | Wnioski o dofinansowanie |
| Rejestracja wyników oceny formalnej dla każdego wniosku o dofinansowanie | LSI | WWKR, pracownicy dokonujący oceny | Ocena Formalna |
| Rejestracja wniosku o dofinansowanie (tylko wnioski | KSI (SIMIK | WWKR | Wnioski |

| | | | |
|--|-----------------------|------------------------------------|-------------------------------|
| o dofinansowanie z pozytywną oceną formalną) | 2007-2013) | | o dofinansowanie |
| Rejestracja wyników oceny merytoryczno-technicznej | LSI | WWKR | Ocena Merytoryczno-Techniczna |
| Zmiana statusu wniosku o dofinansowanie (w trakcie oceny, zatwierdzony do dofinansowania, umieszczony na liście rezerwowej, odrzucony) | KSI (SIMIK 2007-2013) | WWKR | Wnioski o dofinansowanie |
| Rejestracja protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy oraz sposobu rozpatrzenia protestu/wniosku o ponowne rozpatrzenie sprawy | LSI | WWKR | Odwołania |
| Rejestracja kolejnych umów o dofinansowanie/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, nadanie numeru | LSI | WWKR, WR | Umowy o dofinansowanie |
| Rejestracja kolejnych umów o dofinansowanie/aneksów do umowy o dofinansowanie projektu, nadanie numeru | KSI (SIMIK 2007-2013) | WWKR, WR | Umowy o dofinansowanie |
| Rejestracja wniosku o płatność | LSI | WR, WK | Wnioski o płatność |
| Rejestracja/zatwierdzenie wniosku o płatność | KSI (SIMIK 2007-2013) | WR, WK | Wnioski o płatność |
| Zmiana statusu wniosku o płatność | LSI | WR/WK | Wnioski o płatność |
| Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu | LSI | WK | Kontrole |
| Wprowadzenie danych dot. przeprowadzonej kontroli na miejscu realizacji projektu | KSI (SIMIK 2007-2013) | WK, członek Zespołu Kontrolującego | Kontrole |
| Wprowadzanie danych dot. kwot do odzyskania i odzyskanych | KSI (SIMIK 2007-2013) | WAPA | Rejestr dłużników |

15.4 System finansowo-księgowy

System finansowo-księgowy spełnia wymogi ustawy z dnia 29 września 1994 r. o rachunkowości (tekst jednolity: Dz. U. z 2013 r., poz. 330 z późn. zm.). Zawiera dane, o których mowa w *art. 23 ustawy o rachunkowości*, a mianowicie:

- Daty operacji gospodarczych;
- Określenie rodzaju i numeru identyfikacyjnego dowodu księgowego stanowiącego podstawę zapisu oraz jego datę, jeżeli różni się ona od daty dokonania operacji;
- Opis operacji, kwoty i daty zapisu;
- Oznaczenie kont, których dotyczy.

W przypadku operacji finansowych dotyczących płatności ponoszonych z IP2 RPO WSL system pozwala uzyskać również dane odnośnie Programu, Priorytetu, Działania/Poddziałania, projektu, źródła finansowania, Beneficjenta.

16. Udostępnianie i archiwizacja dokumentacji

Dostęp do informacji publicznej (z zastrzeżeniem wyjątków określonych w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*), przysługuje każdemu, kto jest nią zainteresowany. Władze publiczne i inne podmioty wykonujące zadania publiczne są zobowiązane do udostępniania informacji publicznych znajdujących się w ich posiadaniu. Obowiązek udostępniania informacji publicznej podlega ograniczeniu w zakresie i na zasadach określonych w przepisach ze względu na:

- ochronę informacji niejawnych (*ustawa z 5 sierpnia 2010 roku o ochronie informacji niejawnych*), tajemnicę państwową, tajemnicę służbową;
- ochronę tajemnic ustawowo chronionych; prywatność osoby fizycznej (między innymi dane osobowe w rozumieniu przepisów Konstytucji RP, *ustawy Kodeks cywilny z dnia 23 kwietnia 1964 r. oraz ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*);
- tajemnicę przedsiębiorcy (*ustawa z dnia 16 kwietnia 1993 o zwalczaniu nieuczciwej konkurencji*).

IP2 RPO WSL może odmówić udostępnienia informacji publicznej tylko na podstawie ww. ustaw i z uwagi na wymienione w nich przyczyny.

Oceniający projekty w ramach IP2 RPO WSL są zobowiązani do przestrzegania tajemnicy przedsiębiorcy (rozumianej zgodnie z prawem, nieobejmującej całości dokumentacji projektowej), zachowania poufności danych osobowych, w takim zakresie, w jakim rzeczywiście podlegają one ochronie na podstawie *ustawy z dnia 29 sierpnia 1997 r. o ochronie danych osobowych*.

16.1 Dostęp do informacji dotyczących procesu naboru, oceny i wyboru oraz realizacji projektów w ramach RPO WSL

16.1.1 Publiczne udostępnianie informacji dotyczących realizacji projektów w ramach RPO WSL

Udostępnianie informacji związanych z procesem naboru, oceny i wyborów projektów w ramach RPO WSL odbywa się na zasadach określonych w *ustawie z dnia 6 września 2001 r. o dostępie do informacji publicznej*.

Na etapie naboru, oceny i wyboru projektów oraz zawierania umów, IP2 RPO WSL zobowiązana jest do publicznego udostępniania na stronach internetowych następujących informacji:

Przed ogłoszeniem naboru:

- harmonogram realizacji RPO WSL przez IP2 RPO WSL;
- informacje na temat dostępności środków w ramach wdrażanych Działania/Poddziałań RPO WSL oraz możliwości uzyskania dofinansowania projektów w ramach RPO WSL;
- dane teleadresowe jednostki oceniającej i wybierającej projekt w IP2 RPO WSL.

W momencie ogłoszenia naboru:

- informacje o naborze, zgodnie z procedurą opisaną w rozdziale 3 *Podręcznika*.

Po zakończeniu weryfikacji formalnej:

- liczba złożonych wniosków o dofinansowanie;
- liczba ocenionych pozytywnie i negatywnie wniosków o dofinansowanie w danym Działaniu/Poddziałaniu, którego dotyczy nabór;
- łączna kwota, na jaką opiewają wnioski o dofinansowanie pozytywnie ocenione pod względem formalnym;
- całkowite wartości projektów, w tym wnioskowane kwoty dofinansowania.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- ilości pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków o dofinansowanie;
- ilości negatywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków o dofinansowanie;
- całkowitej wartości pozytywnie ocenionych wniosków o dofinansowanie;
- wnioskowanej kwoty wsparcia projektów pozytywnie ocenionych.

Po dokonaniu wyboru projektów:

- terminy obrad ZW;
- uchwała ZW;

- lista projektów otrzymujących dofinansowanie oraz wykazy projektów umieszczonych na liście rezerwowej;
- łączna kwota, na jaką opiewają projekty otrzymujące dofinansowanie;
- numery wniosków o dofinansowanie;
- nazwy Wnioskodawców;
- tytuły projektów z listy projektów otrzymujących dofinansowanie;
- całkowite wartości projektów, w tym kwoty dofinansowania dla każdego projektu;
- uzasadnienie, w wypadku, gdy ZW zmienił miejsce projektu w stosunku do listy projektów po ocenie merytoryczno-technicznej.

Po podpisaniu umów o dofinansowanie projektów w szczególności:

- liczba podpisanych umów o dofinansowanie;
- nazwy Beneficjentów.

Powyższe informacje mogą być również udostępnione na miejscu, w siedzibie IP2 RPO WSL. IP2 RPO WSL ma prawo, zgodnie z ustawą o dostępie do informacji publicznej, do nałożenia na wnioskującego stosownych opłat za przygotowanie i przetworzenie informacji.

Na każde żądanie instytucji uprawnionych do audytu i kontroli dokumenty w ramach RPO WSL muszą zostać udostępnione przez IP2 RPO WSL. Dokumenty udostępnia się z zachowaniem odpowiednich trybów i zasad określonych w ustawie o Najwyższej Izbie Kontroli oraz ustawie o kontroli skarbowej.

16.1.2 Udostępnianie dokumentacji w ramach IP2 RPO WSL i IZ RPO WSL

Dostęp do wszystkich dokumentów aplikacyjnych po ich zarejestrowaniu mają jedynie osoby uczestniczące w organizacji konkursu i ocenie wniosków o dofinansowanie:

- dyrekcja IP2 RPO WSL, pracownicy WWKR;
- KOP.

Jeżeli zachodzi konieczność, wniosek o dofinansowanie wraz z całą dokumentacją może być udostępniony do wglądu pracownikowi IP2 RPO WSL, prowadzącemu sprawę na temat danego projektu, tylko i wyłącznie w miejscu do tego wyznaczonym przez ZD i w obecności właściwego pracownika WWKR.

16.2 Archiwizacja dokumentacji

W ramach IP 2 RPO WSL, zgodnie z treścią *Porozumienia*, wszystkie dokumenty związane z zarządzaniem i wdrażaniem RPO WSL oraz dofinansowaniem i realizacją projektów (oryginały i kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w *art.19 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*), w tym oryginały poświadczające wydatki

należy przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podlegały częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej należy przechowywać przez, co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

Wszystkie dokumenty związane z realizacją projektów (oryginały i kopie poświadczone przez upoważnione do tego osoby za zgodność z oryginałem na powszechnie uznawanych nośnikach danych, w tym określonych w *art.19 rozporządzenia Komisji nr 1828/2006*), w tym oryginały poświadczające wydatki, Beneficjent zobowiązany jest przechowywać, udostępniać i archiwizować przez okres trzech lat od daty zamknięcia RPO WSL lub przez okres trzech lat następujących po roku, w którym dokonano częściowego zamknięcia RPO WSL, w przypadku dokumentów dotyczących wydatków, kontroli i audytów dotyczących projektów zakończonych, które podległy częściowemu zamknięciu. Minimalny termin przechowywania dokumentacji w przypadku zamknięcia całego RPO WSL upływa 31 grudnia 2020 r., z wyłączeniem zasad regulujących pomoc publiczną. Dokumenty w ramach RPO WSL związane z udzielaniem pomocy publicznej Beneficjenci również muszą przechowywać przez co najmniej 10 lat od udzielenia pomocy publicznej.

W przypadku zbiegu przepisów prawnych dotyczących archiwizacji dokumentów, obowiązuje dłuższy termin przechowywania dokumentacji.

W przypadku toczącego się postępowania prawnego (sądowego lub administracyjnego) lub na wniosek KE, zawieszają się terminy 31 grudnia 2020 r., co dla instytucji oraz Beneficjentów oznacza konieczność dłuższego przechowywania dokumentów. Dla poszczególnych rodzajów dokumentów przepisy krajowe mogą zakładać dłuższy okres przechowywania.

Wszystkie dokumenty w ramach RPO WSL muszą być udostępnione instytucjom uprawnionym do kontroli, audytu i oceny PO.

IP2 RPO WSL przechowuje pełną dokumentację, związaną z wdrażanymi Działaniami/Poddziałaniami, dotyczącą w szczególności:

- dokumentów wewnętrznych dotyczących zasad, trybu i sposobu funkcjonowania instytucji;
- uchwał i zarządzeń organów Samorządu Województwa oraz Marszałka i odpowiednich podmiotów IZ RPO WSL;
- ogłoszenia o konkursie;
- kryteriów oceny i wyboru projektów;

- zawierania umów o dofinansowanie projektów wraz z aneksami do umów o dofinansowanie;
- list dofinansowanych projektów oraz wykazów zawartych umów o dofinansowanie projektów;
- realizacji projektów oraz ich modyfikacji;
- odwołań i protestów Wnioskodawców i Beneficjentów;
- sprawozdawczości i monitoringu;
- ewaluacji i oceny RPO WSL;
- przepływów środków finansowych w ramach RPO WSL;
- zapotrzebowania na środki współfinansowania oraz sprawozdań z wydatkowania środków;
- wniosków o płatność wraz z dokumentacją i załącznikami, dokumentacją poświadczającą poniesione wydatki i wyciągami z rachunków bankowych;
- dowodów księgowych, przelewów, wyciągów bankowych;
- deklaracji i poświadczenia wydatków oraz wniosków o płatność od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL;
- zasad rachunkowości i księgowości;
- kontroli systemowych i kontroli projektów, a także audytu;
- wykrywanych, sprawdzanych i raportowanych nieprawidłowości;
- środków odzyskanych i nieodzyskanych;
- zamówień publicznych;
- audytu wewnętrznego;
- pomocy technicznej;
- informacji i promocji: publikacji własnych i prasowych, dokumentacji fotograficznej i filmowej;
- pomocy publicznej;
- całości korespondencji prowadzonej z Beneficjentami oraz instytucjami, podmiotami i organami w zakresie RPO WSL.

Pracownicy IP2 RPO WSL przechowują wszystkie dokumenty dotyczące danego projektu w postaci zbioru. Zbiór ten umieszczony jest w teczce lub segregatorze oraz oznaczony jest co najmniej numerem wniosku o dofinansowanie lub umowy o dofinansowanie. Dokumenty przechowywane są w zamkniętych pomieszczeniach.

Każdorazowe wypożyczenie akt jest odnotowywane w księdze wypożyczeń, w której wpisuje się:

- imię i nazwisko osoby wypożyczającej;
- komórkę, z której jest osoba wypożyczająca;
- tytuł wypożyczanej dokumentacji;
- datę wypożyczenia dokumentacji;

- datę zwrotu dokumentacji;
- uwagi na temat zwracanego materiału;
- podpis osoby wypożyczającej.

Wzór księgi wypożyczeń stanowi załącznik nr 16.1 do *Podręcznika*.

Normy dotyczące oznaczania i czasu przechowywania dokumentów związanych z RPO WSL znajdują się w Jednolitym Rzeczowym Wykazie Akt dla Organów Samorządu Województwa, na podstawie którego opracowany został Jednolity Rzeczowy Wykaz Akt Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości. Wymienione akty normatywne jednoznacznie definiują tryb postępowania z wszelką dokumentacją dotyczącą wykorzystania środków pochodzących z EFRR, EFS i FS, uwzględniając jednocześnie zalecenia UE zawarte w dyrektywach i rozporządzeniach Rady Europy.

Zarchiwizowane dokumenty przekazuje się do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL, gdzie przechowywane są zgodnie z przepisami ustawy o narodowym zasobie archiwalnym i archiwach oraz Rozporządzenia Prezesa Rady Ministrów z dnia 18 stycznia 2011 r. w sprawie instrukcji kancelaryjnej, jednolitych rzeczowych wykazów akt oraz instrukcji w sprawie organizacji i zakresu działania archiwów zakładowych.

W wyżej wymienionych aktach prawnych zakresem regulacji objęte są kwestie związane z ogólnym przejmowaniem i obiegiem korespondencji napływającej do IP2 RPO WSL, które odnoszą się także do akt gromadzonych w ramach RPO WSL.

Kierownicy wyznaczają jednego lub dwóch pracowników swojego Wydziału do opracowania i przekazania materiałów do archiwum zakładowego IP2 RPO WSL. Opracowanie dokumentacji w formie papierowej polega na wyłączeniu z dokumentacji zbędnych egzemplarzy tych samych pism, usunięciu części metalowych (zszywacze, spinacze), przełożeniu akt do teczek tak, aby sprawy następowały po sobie wg liczb porządkowych spisów spraw (rejestrów), poczynając od najwcześniejszych spraw (od nr 1) z dołączonym spisem spraw. W obrębie sprawy pisma układa się chronologicznie, zaczynając od pisma rozpoczynającego sprawę. Do teczki dołączane są spisy spraw lub inne środki ewidencjonujące przekazywane materiały. W przypadku akt kategorii A (materiały archiwalne, wchodzące w skład państwowego zasobu archiwalnego) dokumentacja zostaje przesnurowana, a strony ponumerowane ołówkiem. Teczki opisywane są na ich zewnętrznej stronie.

Opracowanie dokumentacji w postaci publikacji własnych oraz wycinków prasowych przebiega identycznie jak dokumentacji papierowej.

Dokumentację fotograficzną przechowuje się i archiwizuje według wskazówek metodycznych Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych dotyczących zasad opracowania fotografii, zawartych w decyzji nr 8 Naczelnego Dyrektora Archiwów Państwowych z dnia 24 kwietnia 2006 r. w sprawie wprowadzenia wskazówek metodycznych dotyczących zasad opracowania fotografii w archiwach państwowych.

Porządkowanie wstępne fotografii obejmuje rozpoznanie stanu fizycznego fotografii (usunięcie zniszczonych egzemplarzy), usunięcie części metalowych (zszywacze, spinacze), pozostawienie w zespole nie więcej jak trzech egzemplarzy odbitki pozytywowej (tzw. dubletów). Następnie następuje podział fotografii w ramach zespołu na działy, grupy i podgrupy w obrębie tematów (logicznie lub chronologicznie). Temat jest jednoznaczny z jednostką inwentarzową. Opis tematu zamieszcza się na odwrocie fotografii lub karcie ewidencyjnej i zawiera on:

- tytuł i krótki opis tematu;
- nazwiska i imiona osób znajdujących się na fotografii oraz inne dane dotyczące tych osób;
- nazwy własne obiektów znajdujących się na fotografii;
- data wykonania fotografii;
- zakład fotograficzny i autor fotografii;
- numer i rozmiar negatywu w mm, w kolejności: podstawa x wysokości, z podaniem statusu tego negatywu (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa);
- liczba i rozmiar odbitek pozytywnych (z zaznaczeniem ilości dubletów) w cm, w kolejności: podstawa x wysokość, technika wykonania;
- informacje o formacie zapisu i wielkości pliku komputerowego, z podaniem statusu tego pliku (oryginał, kopia zabezpieczająca, kopia użytkowa);
- uwagi;
- autor i data sporządzenia ewentualnej modyfikacji opisu.

Fotografie przechowywane są w kopertach, poszczególne egzemplarze oddzielone są od siebie bibułą.

Opracowanie materiałów filmowych również należy rozpocząć od segregacji i systematyzacji służącej do wyodrębnienia i ustalenia kolejności jednostek archiwalnych (fizycznych) w obrębie jednostki inwentarzowej filmu. Następnie należy skompletować wszystkie kopie filmu obejmujące zarówno materiały wyjściowe, jak i taśmy eksploracyjne. Ostatnią czynnością opracowania materiału filmowego jest wprowadzenie danych zebranych w trakcie projektu materiału oraz zawartych w dokumentacji powstającej podczas realizacji filmu do systemu informacji o zbiorach. Opis jednostki inwentarzowej filmu powinien zawierać dane takie, jak:

- nazwę instytucji przekazującej film lub producenta;
- tytuł filmu;
- opis treści i formy;
- datę realizacji;
- nazwiska autorów, realizatorów i wykonawców;
- indeks nazw geograficznych;
- nośnik (NO, NT, DNO, DNT, KWz, Kek);

- czas trwania;
- dane techniczne (szerokość taśmy filmowej, ilość jednostek fizycznych, metraż, kolor);
- dźwięk (mono, stereo, magnetyczny, optyczny, niemy);
- uwagi dotyczące stanu technicznego, wykonania kopii.

Przekazywanie akt do archiwum zakładowego odbywa się na podstawie spisów zdawczo-odbiorczych sporządzonych osobno dla akt kategorii A i B przez komórkę przekazującą akta. Spisy dla dokumentacji kat. B sporządza się w trzech egzemplarzach, a dla akt kat. A w 4 egzemplarzach. Jeden z egzemplarzy po sprawdzeniu trafia do Wydziału przekazującego akta. Akta w spisie zdawczo-odbiorczym należy ujmować według kolejności z wykazu akt. W ramach klas akta należy ułożyć chronologicznie. W spisie akt kat. A jednej pozycji spisu odpowiada jedna teczka.

Pracownicy Archiwum zobowiązani są przejrzeć akta zakwalifikowane do przyjęcia pod kątem właściwego ich uporządkowania i prawidłowej kwalifikacji archiwalnej.

Spis zdawczo-odbiorczy powinien być podpisany przez pracownika, który go sporządził oraz pracownika Archiwum, który akta przyjął.

Wzór opisu teczki aktowej i spisu zdawczo-odbiorczego stanowią kolejno załączniki nr 2 i 3 *Instrukcji kancelaryjnej*.

16.2.1 Opracowanie dokumentacji RPO WSL w formie elektronicznej

Przy składaniu wniosku o dofinansowanie w ramach RPO WSL Wnioskodawcy korzystają z LSI w województwie śląskim, w ramach którego został uruchomiony moduł WAP. Schemat działania LSI został opisany w rozdziale 15 *Podręcznika*.

Nadzór nad gromadzeniem, przetwarzaniem i ochroną danych dostarczonych przez Beneficjentów w ramach RPO WSL, sprawują: informatyk - pracownik WO oraz pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL. Pełnią oni funkcje administratorów merytorycznych LSI, którzy nadają użytkownikom systemu uprawnienia do korzystania z poszczególnych elementów LSI i zgromadzonych w nich danych.

Dane dotyczące LSI są gromadzone i przechowywane w oparciu o politykę bezpieczeństwa, która zakłada m. in.:

- Codzienny backup danych;
- Szyfrowanie danych kluczem 256 bitowym AES;
- Narzucenie obowiązku stosowania trudnego do złamania hasła (co najmniej 8 znakowego), zgodnie z *Rozporządzeniem Ministra Spraw Wewnętrznych i Administracji z dnia 29 kwietnia 2004 r. w sprawie dokumentacji przetwarzania danych osobowych oraz warunków technicznych i organizacyjnych, jakim powinny odpowiadać urządzenia i systemy informatyczne służące do przetwarzania danych osobowych*.

Dane zgromadzone w systemie nie są archiwizowane (przekazywane do archiwum zakładowego). Po zakończeniu realizacji RPO WSL wszystkie dane zgromadzone

za pomocą systemu zostaną wykorzystane do ewaluacji i programowania kolejnych programów operacyjnych. Dane przechowywane są na serwerze IP2 RPO WSL.

16.3 Obowiązki Beneficjenta w zakresie archiwizacji dokumentów związanych z realizacją projektu

Zgodnie z umową o dofinansowanie projektu, Beneficjent zobowiązany jest do archiwizowania dokumentów oraz zapewnienia ich bezpieczeństwa w oparciu o obowiązujące przepisy. Beneficjent zobowiązuje się do przechowywania dokumentów związanych z realizacją projektu do dnia 31 grudnia 2020 r. w swojej siedzibie, z zastrzeżeniem, że dokumenty związane pomocą publiczną Beneficjent powinien przechowywać przez okres 10 lat od dnia zakończenia realizacji projektu, nie krócej jednak niż do dnia 31 grudnia 2020 r. Dokumenty związane z realizacją projektu to m.in.:

- umowa o dofinansowanie projektu wraz z załącznikami;
- faktury lub inne dokumenty o równoważnej wartości dowodowej, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu;
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw/robót budowlanych lub wykonanie prac z podaniem miejsca ich lokalizacji, potwierdzające i uzasadniające prawidłową realizację projektu;
- dokumenty potwierdzające odbiór urządzeń/sprzętu/dostaw lub przyjęcia materiałów - w przypadku zakupu urządzeń/sprzętu/dostaw, które nie zostały zamontowane - z podaniem miejsca ich składowania, potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu;
- wyciągi bankowe z rachunku bankowego Beneficjenta lub przelewy bankowe, potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu;
- inne dokumenty potwierdzające prawidłowość wydatkowania środków na realizację projektu;
- dokumentacja wynikająca ze stosowania przez Beneficjenta przepisów dotyczących zamówień publicznych;
- dokumentacja księgowa związana ze zrealizowanym projektem, dokumenty wykazujące realizację wskaźników osiągnięcia celów projektu.

Beneficjent ma obowiązek poinformować IP2 RPO WSL o miejscu przechowywania ww. dokumentów oraz o każdej zmianie tego miejsca.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących udostępniania i archiwizacji dokumentacji

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|---|--------------|---|
| 1 | Sposoby przechowywania, udostępniania i archiwizacji dokumentów nie są jasne, czytelne i przejrzyste oraz zgodne z przepisami | 3 | Bieżący monitoring/kontrola na miejscu realizacji projektu |
| 2 | Nie zostaną zarchiwizowane wszystkie dokumenty | 3 | Bieżący monitoring/kontrola na miejscu realizacji projektu |
| 3 | Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami | 1 | Elektroniczna baza aktualnych procedur, proces informowania o zmianie |
| 4 | Osoby uczestniczące w procesach posługują się nieaktualnymi procedurami | 1 | Dokumentowanie i przechowywanie oraz archiwizowanie kolejnych wersji dokumentów procesu, elektroniczna baza aktualnych procedur |
| 5 | Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi | 2 | Aktualizacja procedur, weryfikacja procedur przez instytucje wyższego stopnia w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

17. Procedury dotyczące naboru, oceny, wyboru projektów do dofinansowania oraz podpisania umów o dofinansowanie w ramach konkursu nr SCP-01.02.04-021/15 dla Działania 1.2. „Mikroprzedsiębiorstwa i MŚP”, Poddziałanie 1.2.4. „Mikro, małe i średnie przedsiębiorstwa” 13 typ projektu „Rozwój przedsiębiorstw w celu wprowadzenia na rynek nowych lub ulepszonych produktów/usług”

17.1. Nabór, ocena i wybór projektów do dofinansowania

17.1.1 Ogłoszenie naborów wniosków o dofinansowanie

Informowanie o konkursie

W zakresie informowania o konkursach, IP2 RPO WSL, zgodnie z *art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, zobowiązana jest do umieszczenia informacji o konkursie w dzienniku o zasięgu ogólnopolskim lub regionalnym oraz na swojej stronie

internetowej. Wybór dziennika dokonywany jest zgodnie z zapisami ustawy (PZP). Za przygotowanie treści ogłoszenia prasowego oraz ogłoszenia o naborze wniosków aplikacyjnych na stronie internetowej IP2 RPO WSL odpowiada pracownik WWKR.

Ogłoszenie o konkursie publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL powinno zawierać następujące informacje:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie i typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- adres IP2 RPO WSL;
- wymagany termin i miejsce przyjmowania wniosków;
- regulamin konkursu;
- wzór wniosku o dofinansowanie realizacji projektu wraz z załącznikami;
- instrukcję wypełniania wniosku o dofinansowanie;
- wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami;
- kryteria wyboru projektów;
- przewodnik po kryteriach wyboru projektów;
- *Szczegółowy opis priorytetów Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007–2013;*
- Definicje sektorów działalności gospodarczych wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007–2013 udzielanego na zasadach pomocy *de minimis* w oparciu o Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej;
- formę i sposób składania wniosków o dofinansowanie;
- formułę konkursu;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- maksymalny procentowy poziom dofinansowania projektów z RPO WSL;
- maksymalną kwotę dofinansowania pojedynczych projektów, jeżeli została ustalona;

- termin rozstrzygnięcia konkursu;
- informację o środkach odwoławczych przysługujących Wnioskodawcy w ramach systemu realizacji RPO WSL.

Wzór ogłoszenia o konkursie publikowanego na stronie internetowej stanowi załącznik nr 17.1. do *Podręcznika* - Ogłoszenie na stronie internetowej IP2 RPO WSL publikowane jest przez administratora strony minimum 5 dni przed rozpoczęciem naboru.

Ogłoszenie prasowe przygotowane przez IP2 RPO WSL do publikacji powinno zawierać co najmniej poniższe elementy:

- rodzaj projektów podlegających dofinansowaniu – Priorytet, Działanie, Poddziałanie oraz typ projektów - na które prowadzony jest nabór;
- rodzaj podmiotów, które mogą ubiegać się o dofinansowanie;
- wysokość indykatywnej kwoty przeznaczonej do rozdysponowania w ramach konkursu;
- wskazanie adresu strony internetowej, na której zamieszczono pełną treść ogłoszenia o konkursie (w tym kryteria wyboru i *URPO WSL*);
- logo Narodowej Strategii Spójności, Województwa Śląskiego oraz Unii Europejskiej (UE).

Wzór ogłoszenia prasowego stanowi załącznik nr 17.2 do *Podręcznika*.

Treść ogłoszenia prasowego (zgodnie z Indykatywnym harmonogramem konkursów) przygotowuje pracownik WWKR oraz akceptuje (parafuje) KWWKR/KoWWKR, a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD. Miejsce i termin publikacji ogłoszenia przygotowuje i akceptuje (parafuje) pracownik ZKM, a następnie zatwierdza (podpisuje) ZD.

Archiwizowanie ogłoszeń prasowych odbywa się na zasadach określonych w punkcie 16.2 *Podręcznika*. Ogłoszenie należy zarchiwizować w sposób umożliwiający identyfikację nazwy gazety oraz termin publikacji ogłoszenia.

Zgodnie z zapisami *art. 29 ust. 4 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*, do czasu zawarcia wszystkich umów o dofinansowanie projektu z Beneficjentami wyłonionymi w konkursie lub w wyniku rozpatrzenia środków odwoławczych przewidzianych w ustawie, instytucja ogłaszająca konkurs nie może spowodować pogorszenia zasad konkursu, warunków realizacji projektu oraz nakładać na podmioty ubiegające się o dofinansowanie dodatkowych obowiązków. Jednakże w uzasadnionych przypadkach mogą zostać wprowadzone zmiany w dokumentach stanowiących pakiet

aplikacyjny. Zmiany te nie mogą prowadzić do pogorszenia sytuacji Beneficjenta zgodnie z zasadą wyrażoną w *art. 29 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*. W powyższym przypadku stosuje się procedurę odpowiednią dla zatwierdzania pakietu aplikacyjnego. Zapisy te nie mają zastosowania w przypadku, gdy konieczność zmiany zasad naboru wynika ze zobowiązań międzynarodowych lub przepisów innych aktów prawnych.

Regulamin konkursu

W ramach zaplanowanego konkursu pracownik WWKR wskazany przez KWWKR/KoWWKR przygotowuje regulamin konkursu, w którym zebrane są wszystkie informacje potrzebne Wnioskodawcy do przygotowania wniosku aplikacyjnego. Treść regulaminu weryfikuje KWWKR/KoWWKR i akceptuje ZD. Po zaakceptowaniu przez ZD jest on weryfikowany/akceptowany przez IZ RPO WSL (RR), a następnie zatwierdzany przez ZW. Regulamin publikowany jest wraz z ogłoszeniem o konkursie na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Zatwierdzony oryginał regulaminu konkursu w wersji papierowej jest również dostępny do wglądu w siedzibie IP2 RPO WSL – w WWKR.

Regulamin konkursu uszczegóławia informacje podane w ogłoszeniu o konkursie, a także zawiera dodatkowe informacje, dotyczące zasad organizacji konkursu i przeprowadzania oceny. Regulamin może doprecyzowywać m.in.:

- sposób sporządzania wniosku o dofinansowanie (np. wersja papierowa lub elektroniczna, liczba egzemplarzy, wzór wniosku i załączników);
- sposób i forma dostarczenia wniosku o dofinansowanie do siedziby IP2 RPO WSL, w tym interpretacja terminu złożenia wniosku o dofinansowanie;
- sposób dokonywania oceny wniosków o dofinansowanie i zasady podejmowania decyzji o przyznaniu dofinansowania kryteria wyboru projektów;
- zakres i sposób poprawiania lub uzupełniania wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej;
- ewentualny zakres i sposób uzupełniania wniosku o dofinansowanie na etapie oceny merytoryczno- technicznej.

17.2 Nabór i rejestracja wniosków o dofinansowanie

Nabór wniosków

Nabór wniosków w ramach IP2 RPO WSL prowadzi WWKR. Przy sporządzaniu wniosku o dofinansowanie Wnioskodawca zobligowany jest do korzystania z WAP oraz instrukcji wypełniania wniosku, które dostępne są na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Pakiet aplikacyjny, w którego skład wchodzi: wzór wniosku o dofinansowanie, instrukcja wypełniania wniosku o dofinansowanie, regulamin konkursu, przewodnik po kryteriach wyboru projektów, wzór umowy o dofinansowanie, dokument *Definicje sektorów działalności gospodarczych wykluczonych z możliwości ubiegania się o wsparcie w ramach Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013 udzielanego na zasadach pomocy de minimis* w oparciu o Rozporządzenie Komisji (UE) NR 1407/2013 z dnia 18 grudnia 2013 r. w sprawie stosowania art. 107 i 108 traktatu o funkcjonowaniu Unii Europejskiej, jest zatwierdzany każdorazowo przed konkursem przez ZW. Wzory wniosków o dofinansowanie, instrukcje ich wypełniania oraz wzory załączników zamieszczane są każdorazowo dla danego konkursu na stronie internetowej IP2 RPO WSL www.scp-slask.pl.

Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu wypełnione odręcznie nie są rozpatrywane. Wnioski o dofinansowanie realizacji projektu należy wypełnić w języku polskim.

Wnioskodawca wypełnia wniosek o dofinansowanie i przesyła (zgłasza) jego wersję elektroniczną do IP2 RPO WSL za pomocą aplikacji WAP. Po wypełnieniu formularza online przez Wnioskodawcę wygenerowany zostaje plik w formacie PDF, natomiast po zgłoszeniu wniosku o dofinansowanie do oceny formalnej zostaje automatycznie nadana mu unikalna suma kontrolna. Wnioskodawca drukuje wniosek aplikacyjny (wygenerowany plik), podpisuje i dostarcza w dwóch egzemplarzach (wraz z załącznikami) do siedziby IP2 RPO WSL w terminie do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia wniosku w wersji elektronicznej w LSI. Dokumentację aplikacyjną Wnioskodawca składa w dwóch skoroszytach/segregatorach (oddzielnie oryginał, oddzielnie kopia). Ponadto każdy dokument zawierający więcej niż jedną kartkę powinien być ponumerowany oraz zszyty. Dokumentacja w wersji papierowej dostarczana jest do IP2 RPO WSL osobiście, przez posłańca, wysłana pocztą lub przesyłką kurierską w zamkniętej kopercie, kartonie itp.

Data wpływu wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako data i godzina zgłoszenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej w LSI pod

warunkiem dostarczenia wersji papierowej wniosku do 3 dni roboczych od dnia zgłoszenia wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

Każdorazowo złożenie wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej potwierdzone jest pismem przez pracownika WWKR. Następnie pracownik WWKR nadaje mu identyfikator, zgodnie z zasadą jednolitej numeracji dokumentów (załącznik nr 17.3 do *Podręcznika*).

Wzór dowodu wpływu wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 17.4 do *Podręcznika*. Potwierdzenie nadania identyfikatora stanowi załącznik nr 17.5 do *Podręcznika*.

Dowód wpływu wniosku o dofinansowanie oraz Potwierdzenie nadania identyfikatora są wysyłane drogą e-mail lub poprzez faks w terminie do 10 dni roboczych od daty dostarczenia wniosku o dofinansowanie w wersji papierowej. W przypadku nadania pisma drogą e-mail lub poprzez faks potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji). Jeśli wniosek o dofinansowanie jest dostarczany osobiście lub przez posłańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje wówczas oba w/w dokumenty (doręczyciel potwierdza otrzymanie pisma poprzez umieszczenie na jego odwrocie adnotacji „Potwierdzam odbiór pisma”, daty oraz podpisu).

IP2 RPO WSL, poprzez WWKR, przyjmuje wniosek o dofinansowanie i rejestruje go nadając mu kolejny numer na karcie zbiorczej wniosków o dofinansowanie złożonych w danym dniu, stanowiącej załącznik nr 17.6 do *Podręcznika*.

Wnioski o dofinansowanie w wersji papierowej, które zostały złożone lub dostarczone w terminie innym niż określony w ogłoszeniu o naborze wniosków i regulaminie lub wnioski o dofinansowanie, których suma kontrolna wersji papierowej nie jest tożsama z sumą kontrolną wersji elektronicznej nie podlegają dalszej procedurze i są zwracane Wnioskodawcy po pisemnym wezwaniu po odbiór dokumentacji. Pismo informujące o możliwości odbioru wniosku o dofinansowanie wysyłane jest listownie, za potwierdzeniem odbioru przez pracownika WWKR według wzoru stanowiącego załącznik nr 17.7 do *Podręcznika*.

Po zamknięciu naboru wniosków o dofinansowanie IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej za pośrednictwem swojej strony internetowej, informacje dotyczące, co najmniej:

- liczby projektów zgłoszonych w danym konkursie;

- łącznej kwoty wnioskowanej i całkowitej, na jaką opiewają złożone projekty.

Rejestracja wniosku o dofinansowanie

Pracownik WWKR przyjmujący papierową wersję wniosku o dofinansowanie nadaje wnioskowi o dofinansowanie numer zgodnie z Identyfikatorem dokumentów oraz oznacza go datą i godziną wpływu wniosku o dofinansowanie w wersji elektronicznej. Następnie wniosek o dofinansowanie rejestrowany jest na karcie zbiorczej wniosków o dofinansowanie złożonych w danym dniu, stanowiącej załącznik nr 17.6 do *Podręcznika* oraz w LSI, poprzez wprowadzenie nadanego wnioskowi o dofinansowanie numeru oraz potwierdzenie wpłynięcia papierowej wersji wniosku o dofinansowanie projektu. Wniosek o dofinansowanie rejestrowany jest w LSI z uwzględnieniem daty wpływu wersji elektronicznej do IP2 RPO WSL. Ponadto, pracownik WWKR dokonujący rejestracji wpisuje datę wpływu na pierwszej stronie papierowej wersji obu egzemplarzy wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu naboru Pracownik WWKR przygotowuje zbiorczą listę zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie, w której znajdują się następujące informacje: nazwa Wnioskodawcy, tytuł projektu, numer wniosku o dofinansowanie, koszt całkowity, wnioskowane dofinansowanie oraz data i godzina wpłynięcia wniosku o dofinansowanie. Lista zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie w ramach naboru stanowi załącznik nr 17.8 do *Podręcznika*.

Listę wszystkich zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie weryfikuje KWWKR/KoWWKR (parafuje) i akceptuje ZD.

Informacje o liczbie wszystkich zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie zgłoszonych w danym konkursie oraz łącznej kwocie całkowitej oraz wnioskowanej, na jaką opiewają złożone projekty, publikowane są na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

17.3 Ocena wniosków

Ocena wniosków złożonych w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL obejmuje ocenę formalną i ocenę merytoryczną – techniczną. W IP2 RPO WSL nie przeprowadza się etapu preselekcji.

Ocena wniosku o dofinansowanie przeprowadzana jest według stanu na dzień złożenia wniosku.

Do postępowania w sprawie oceny i wyboru projektów nie stosuje się ustawy - KPA. W przypadku wystąpienia poważnych błędów systemowych lub nieprawidłowości

w trakcie procesu oceny i wyboru projektów, nabór projektów może zostać unieważniony decyzją Marszałka Województwa Śląskiego.

17.3.1 Ocena formalna wniosku o dofinansowanie

Wnioski o dofinansowanie złożone do IP2 RPO WSL w ogłoszonym terminie naboru są poddawane ocenie formalnej.

Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest formalnie przez dwóch pracowników WWKR. Przed przystąpieniem do oceny wniosków o dofinansowanie pracownicy dokonujący oceny formalnej podpisują deklarację poufności i bezstronności (załącznik nr 17.9 do *Podręcznika*).

W przypadku wystąpienia rozbieżnych ocen ostateczną decyzję o wyniku oceny formalnej podejmuje ZD.

Ocena formalna wniosków o dofinansowanie realizacji projektu jest dokonywana zgodnie z kryteriami formalnymi dla danego Działania, Poddziałania, typu projektu zatwierdzonymi przez KM RPO WSL i przyjętymi przez IZ RPO WSL „Kryteriami wyboru projektów” stanowiącymi załącznik nr 6 do *URPO WSL* oraz na podstawie Przewodnika po kryteriach i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie umieszczonych w ramach ogłoszenia o konkursie.

Kryteria oceny formalnej podzielone są na kryteria formalne podstawowe 0/1, nie podlegające uzupełnieniom oraz kryteria podstawowe i uszczegóławiające.

W przypadku niespełnienia któregoś z kryteriów 0/1 lub w przypadku wystąpienia innego błędu formalnego, który co do zasady podlega uzupełnieniom jednakże nie ma możliwości jego poprawy/uzupełnienia (np. termin realizacji projektu nie jest zgodny z terminem określonym dla danego Działania/Poddziałania/typu projektu, cele projektu są niezgodne z celami Działania/Poddziałania/typem projektu oraz wszystkie wydatki w ramach projektu są niekwalifikowalne), wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej. Wówczas osoba oceniająca projekt podaje odpowiednie uzasadnienie niespełnienia kryterium oraz nie przeprowadza dalszej oceny projektu pod względem spełnienia pozostałych kryteriów podstawowych i uszczegóławiających.

Sprawdzenie poprawności wniosku o dofinansowanie pod względem formalnym zostaje przeprowadzone na podstawie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie, stanowiącej załącznik nr 17.10 do *Podręcznika*, na której zamieszczany jest wynik oceny formalnej, a pracownicy dokonujący oceny składają swoje podpisy oraz parafują każdą

stronę. Kartę oceny formalnej dla danego naboru przygotowuje wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR pracownik WWKR. Karta jest opracowywana na podstawie załącznika nr 17.10 do *Podręcznika* zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do URPO WSL. Wzór karty jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptowany przez ZD.

Karta oceny formalnej dołączana jest do dokumentacji z danego konkursu. Pracownik WWKR dokonujący oceny wypełnia pole „Uzasadnienie nie spełnienia kryterium” wyłącznie w sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie nie spełnia danego kryterium. W sytuacji, gdy wniosek o dofinansowanie spełnia dane kryterium, pole „Uzasadnienie nie spełnienia kryterium” pozostaje niewypełnione. Na podstawie karty oceny formalnej wniosku o dofinansowanie weryfikowane są także załączniki do wniosku.

Ocena formalna dokonywana jest w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od dnia zakończenia naboru wniosków o dofinansowanie. W uzasadnionych przypadkach termin oceny formalnej może zostać przedłużony. Decyzję o przedłużeniu oceny formalnej podejmuje ZD na podstawie notatki służbowej sporządzonej przez pracownika WWKR i zatwierdzonej przez KWWKR/KoWWKR. O podjętej decyzji IP2 RPO WSL informuje pisemnie IZ RPO WSL w terminie nieprzekraczającym 3 dni przed upływem ostatecznego terminu oceny formalnej. Informacja o przedłużeniu terminu oceny formalnej zamieszczana jest na stronie internetowej IP2 RPO WSL www.scp-slask.pl.

W wyniku oceny formalnej wniosek o dofinansowanie może być:

- skierowany do uzupełnienia lub poprawek;
- odrzucony;
- warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny;
- zakwalifikowany do dalszej oceny.

Ponadto, na pisemną prośbę Wnioskodawcy wniosek może zostać wycofany z oceny formalnej.

Wynik poszczególnych etapów oceny formalnej rejestrowany jest w LSI przez pracowników WWKR przeprowadzających ocenę. Wyniki oceny formalnej przechowywane są w WWKR w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamykanym pomieszczeniu.

Uzupełnienie lub poprawa wniosku o dofinansowanie

Na podstawie karty oceny formalnej, pracownik WWKR dokonujący oceny formalnej wniosku o dofinansowanie przygotowuje pismo do Wnioskodawcy z informacją o stwierdzonych uchybieniach we wniosku o dofinansowanie i możliwości ich usunięcia – wzór pisma stanowi załącznik nr 17.11 do *Podręcznika*.

W sytuacji wezwania Wnioskodawcy do poprawy/uzupełnienia wniosku o dofinansowanie w przypadku zwrotu z oceny merytoryczno – technicznej wzór pisma stanowi załącznik nr 17.11a do *Podręcznika*.

Po weryfikacji pisma przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptacji i podpisaniu przez ZD, pracownik WWKR wysyła pismo do Wnioskodawcy faksem lub drogą elektroniczną. Wnioskodawca wskazując we wniosku o dofinansowanie adres e-mail oraz numer faks wyraża zgodę na otrzymywanie wiadomości od IP2 RPO WSL za ich pośrednictwem, wraz z akceptacją wszelkich niedogodności wynikłych z tego tytułu. Wnioskodawca zobowiązany jest do wskazania właściwego adresu e-mailowego/numeru faksu oraz utrzymania urzędu w stanie technicznym umożliwiającym właściwy i terminowy odbiór pisma o uzupełnieniu wniosku o dofinansowanie.

Termin na poprawę lub uzupełnienie wniosku o dofinansowanie wynosi 5 dni roboczych od dnia doręczenia wezwania. Za moment doręczenia wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na adres/numer podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

W uzasadnionych przypadkach termin ten może zostać wydłużony na indywidualny wniosek Wnioskodawcy lub przez IP2 RPO WSL. Pracownik WWKR przedkłada wniosek o przedłużenie terminu na uzupełnienie z własną adnotacją dotyczącą uwzględnienia bądź odrzucenia wniosku o dofinansowanie do zatwierdzenia przez ZD. Po decyzji ZD pracownik WWKR informuje Wnioskodawcę o wyniku podjętej decyzji drogą elektroniczną lub faksem.

Do czasu uzyskania odpowiedzi od Wnioskodawcy wstrzymany zostaje bieg terminu na ocenę formalną wniosku o dofinansowanie.

W przypadku przyjęcia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie, jest on ponownie rejestrowany w LSI zgodnie z przyznaną mu numeracją. Na pierwszej stronie wersji

papierowej wniosku o dofinansowanie wpisywana jest data i godzina złożenia pierwotnej elektronicznej wersji wniosku o dofinansowanie, natomiast numer wniosku o dofinansowanie uwzględnia kolejną jego wersję.

W przypadku gdy uzupełnieniu nie podlega formularz wniosku o dofinansowanie ani załącznik do wniosku o dofinansowanie generowany automatycznie w WAP, a jedynie pozostałe załączniki, w LSI Wnioskodawca informowany jest o konieczności uzupełnienia załączników, jednakże wniosek o dofinansowanie nie jest udostępniany Wnioskodawcy do edycji. Wówczas pracownik WWKR przyjmujący uzupełnienie oznacza je datą wpływu, a wersja papierowa formularza wniosku o dofinansowanie nie jest wymagana.

Dostarczenie uzupełnienia wniosku o dofinansowanie potwierdzane jest pismem przez pracownika WWKR. Jeśli uzupełnienie wniosku o dofinansowanie jest dostarczone osobiście lub przez posłańca, doręczyciel składając dokumentację aplikacyjną otrzymuje potwierdzenie jej złożenia opatrzone podpisem osoby przyjmującej uzupełnienie i datą. Wzór potwierdzenia złożenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie stanowi załącznik nr 17.12 do *Podręcznika*.

Potwierdzenie złożenia uzupełnienia wniosku o dofinansowanie przesłanego do IP2 RPO WSL pocztą wysyłane jest na adres e-mail lub numer faks w terminie do 10 dni roboczych. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

Data wpływu uzupełnienia wniosku o dofinansowanie realizacji projektu rozumiana jest jako termin dostarczenia papierowej wersji dokumentów do IP2 RPO WSL.

W przypadku niedostarczenia poprawionego/uzupełnionego wniosku, zostaje on odrzucony na etapie oceny formalnej.

W przypadku składania uzupełnionych wniosków o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zobligowany do złożenia dwóch tożsamyh papierowych egzemplarzy kompletnego wniosku o dofinansowanie i/lub załączników do wniosku o dofinansowanie, w zależności od tego, którego dokumentu dotyczyło uzupełnienie.

Uzupełniając wniosek o dofinansowanie, należy posługiwać się WAP. Uzupełnieniu lub poprawie mogą podlegać wyłącznie elementy wskazane do poprawy lub uzupełnienia przez WWKR (chyba, że wprowadzane zgodnie z wezwaniem do uzupełnienia zmiany implikują kolejne – wówczas Wnioskodawca wprowadza dodatkowe korekty we wniosku

o dofinansowanie i odpowiednich załącznikach do wniosku o dofinansowanie oraz przekazuje pisemną informację o dokonanych dodatkowych zmianach).

Jeśli Wnioskodawca zauważy we wniosku o dofinansowanie realizacji projektu błędy formalne, niewskazane przez WWKR, ma możliwość dokonania ich poprawy, informując jednocześnie o tym fakcie w piśmie przewodnim oraz przedstawia stosowne wyjaśnienia.

W przypadku, gdy w projekcie wprowadzone zostaną dodatkowe, nieuzasadnione zmiany (np. podwyższeniu ulegnie kwota wsparcia, procent dofinansowania, z projektu zostanie usunięty wydatek, do projektu zostanie dodany nowy wydatek), niewskazane przez WWKR, wniosek o dofinansowanie realizacji projektu nie podlega dalszej ocenie i zostaje odrzucony na etapie oceny formalnej.

Po dostarczeniu uzupełnionego/poprawionego wniosku o dofinansowanie, dwaj pracownicy WWKR przeprowadzają ponowną ocenę formalną.

Jeśli po ponownej ocenie formalnej wnioski o dofinansowanie zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez pracowników WWKR, następuje kolejne wezwanie Wnioskodawcy do poprawy lub uzupełnienia wniosku.

W przypadku niskiej rangi błędów, niewpływających na przedmiot, zakres i wartość projektu, dopuszcza się:

- przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas błędy zostają odnotowane na karcie oceny formalnej.

- warunkowe przekazanie wniosku o dofinansowanie do oceny merytoryczno – technicznej – wówczas projekt otrzymuje pozytywną ocenę formalną, a Wnioskodawca zostaje wezwany do uzupełnień/poprawy dokumentacji w terminie wskazanym na piśmie. Pismo stanowi załącznik nr 17.15a do *Podręcznika*. Decyzję o możliwości warunkowego dopuszczenia projektu do kolejnego etapu oceny podejmuje ZD. Po warunkowym uzupełnieniu projekt poddawany jest ponownej weryfikacji formalnej i zostaje dopuszczony do oceny merytoryczno – technicznej pod warunkiem poprawnego uzupełnienia. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie do dalszej oceny, stanowiące załącznik nr 17.15b do *Podręcznika*. W przypadku nieuzupełnienia projektu zgodnie z uwagami w piśmie lub w terminie innym niż wskazany w piśmie, pozytywna ocena projektu zostaje anulowana. Projekt zostaje odrzucony z przyczyn formalnych. Wówczas, w terminie 5 dni roboczych od dokonania oceny do

Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o negatywnej ocenie formalnej, stanowiące załącznik nr 17.13 do *Podręcznika*.

Odrzucenie wniosku o dofinansowanie

Wniosek o dofinansowanie zostaje odrzucony, gdy posiada braki lub błędy formalne, których nie ma możliwości uzupełnienia lub poprawy (np. kategoria Beneficjenta, typ projektu, niespełnienie kryterium geograficznego lub wartościowego określonego dla danego Poddziałania/typu projektu, niezgodność z celami Poddziałania, rzeczywisty negatywny wpływ na realizację polityk horyzontalnych, negatywny wpływ na obszary Natura 2000, nieprzestrzeganie zapisów wynikających z tzw. linii demarkacyjnej, Wnioskodawca ubiega się o wsparcie na projekty stanowiące podprojekty sztucznie podzielonej inwestycji – projekt nie stanowi odrębnej całości, realizacja projektu została rozpoczęta przed złożeniem wniosku o dofinansowanie – w przypadku projektów inwestycyjnych, lub inne uchybienia wskazane przez IP2 RPO WSL zgodnie z kryteriami wyboru projektów stanowiącymi zał. nr 6 do *URPO WSL*). Ponadto wniosek o dofinansowanie podlega odrzuceniu, jeżeli pomimo wezwania do uzupełnienia Wnioskodawca nie uzupełnił/nie poprawił wniosku o dofinansowanie zgodnie z uwagami IP2 RPO WSL, wprowadził dodatkowe, nieuzasadnione zmiany niewskazane przez WWKR, nie dostarczył kompletnej dokumentacji lub nie dostarczył uzupełnienia w wyznaczonym terminie i do wyznaczonego miejsca lub wniosek o dofinansowanie nadal zawiera błędy.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu, pracownik WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia oraz informacją o przysługujących środkach odwoławczych – w trybie opisanym w rozdziale 4 *Podręcznika*. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczonych na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie. Wzór pisma stanowi załącznik nr 17.13 do *Podręcznika*.

W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu z przyczyn formalnych, wraz z podaniem uzasadnienia. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie o możliwości odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie. Wzór pisma stanowi załącznik nr 17.14 do *Podręcznika*.

Pismo o odrzuceniu wniosku o dofinansowanie, po weryfikacji przez KWWKR/KoWWKR oraz podpisaniu przez ZD, przesyłane jest do Wnioskodawcy listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

Zakwalifikowanie wniosku do dalszej oceny

W przypadku, gdy projekt spełnia wszystkie kryteria formalne, przekazywany jest do dalszej oceny dokonywanej przez KOP. Wnioskodawca informowany jest o tym fakcie pismem przygotowanym przez pracownika WWKR. Wzór pisma informującego Wnioskodawcę o pozytywnej ocenie formalnej stanowi załącznik nr 17.15 do *Podręcznika*. W ww. piśmie Wnioskodawca informowany jest jednocześnie o tym, że wyrażenie zgody na otrzymanie dofinansowania oznacza również zgodę na umieszczenie go na liście Wnioskodawców ogłaszanej na mocy art. 7 ust. 2 lit. d) Rozporządzenia Komisji nr 1828/2006. Pismo podpisane przez ZD wysyłane jest mailem lub faksem. Wnioskodawca jest informowany o wynikach oceny formalnej najpóźniej w ciągu 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej.

W sytuacji, gdy projekt został warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny, przekazanie do oceny merytoryczno - technicznej następuje w momencie spełnienia wskazanego warunku. Wówczas do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo informujące o przekazaniu wniosku o dofinansowanie do dalszej oceny merytoryczno - technicznej, stanowiące załącznik nr 17.15b do *Podręcznika*.

Po ocenie formalnej pracownik WWKR rejestruje kompletny i poprawny wniosek o dofinansowanie w KSI (SIMIK 2007-2013). Rejestracja dokonywana jest przez pracowników WWKR nie później niż 5 dni roboczych od zatwierdzenia przez ZD oceny formalnej wniosku o dofinansowanie. Wnioski o dofinansowanie niepoprawne formalnie nie podlegają rejestracji w KSI (SIMIK 2007-2013).

W terminie do 5 dni roboczych od daty upływu terminu na przeprowadzenie oceny formalnej, pracownik WWKR, wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, sporządza listę wniosków o dofinansowanie ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny formalnej zgodnie z załącznikiem nr 17.16 do *Podręcznika*. Następnie inny pracownik WWKR, również wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 17.8 do *Podręcznika*) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 17.16 do *Podręcznika*). Lista ta jest parafowana przez ww. pracowników, weryfikowana i parafowana przez KWWKR/KoWWKR, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD.

W przypadku podjęcia przez ZD decyzji o przeprowadzeniu oceny merytoryczno – technicznej równoległe z trwającą oceną formalną, sporządzana jest dodatkowo częściowa lista wniosków o dofinansowanie poddanych ocenie formalnej. Wzór listy stanowi załącznik nr 17.17 do *Podręcznika*. Decyzję o rozpoczęciu oceny merytoryczno – technicznej trwającej równoległe z oceną formalną podejmuje ZD na prośbę KWWKR/KoWWKR w formie notatki służbowej.

Wówczas pracownik WWKR, wyznaczony przez KWWKR/KoWWKR, sporządza częściową listę wniosków o dofinansowanie ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z załącznikiem nr 17.17 do *Podręcznika*. Lista ta jest parafowana przez ww. pracownika WWKR, weryfikowana i parafowana przez KWWKR/KoWWKR, a następnie przedstawiana do zatwierdzenia i podpisu ZD.

Złożenie przez ZD podpisu wraz z datą jest, w przypadku wniosków o dofinansowanie ocenionych pozytywnie, podstawą do zakwalifikowania wniosku o dofinansowanie do dalszego etapu oceny, tj. przekazania do oceny merytoryczno-technicznej. W sytuacji, gdy projekt został warunkowo zakwalifikowany do dalszej oceny, przekazanie do oceny merytoryczno - technicznej następuje w momencie spełnienia wskazanego warunku.

W przypadku przeprowadzenia oceny merytoryczno – technicznej równoległe z trwającą oceną formalną, po zakończeniu oceny formalnej wszystkich wniosków złożonych w ramach konkursu sporządzana jest lista wniosków ocenionych pod względem formalnym wraz z wynikiem oceny zgodnie z załącznikiem nr 17.16 do *Podręcznika*, która zawiera informacje zawarte w częściowej liście wniosków o dofinansowanie poddanych ocenie formalnej.

Informacje na temat liczby pozytywnie i negatywnie ocenionych wniosków o dofinansowanie w danym konkursie oraz łącznej i wnioskowanej kwoty, na jaką opiekują wszystkie przedłożone na konkurs wnioski o dofinansowanie są publikowane na stronie internetowej IP2 RPO WSL nie później niż 5 dni roboczych po zatwierdzeniu ww. listy.

Wszystkie dokumenty i pisma w sprawie gromadzone są przez pracownika prowadzącego sprawę i stanowią element dokumentacji wniosku o dofinansowanie. Wnioski w wersji papierowej są przechowywane w WWKR w zamkniętym pomieszczeniu. Po zakończeniu oceny formalnej, do oceny merytoryczno-technicznej przekazywana jest ostateczna i kompletna wersja wniosku o dofinansowanie wraz z załącznikami.

Lista wniosków o dofinansowanie ocenionych pod względem formalnym uaktualniana jest przez pracownika WWKR po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach danego konkursu.

W przypadku projektów przywróconych do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, pracownik WWKR sporządza *Listę wniosków ocenionych pozytywnie po przeprowadzonej procedurze odwoławczej* (załącznik nr 17.34 do *Podręcznika*).

17.3.2 Ocena merytoryczno-techniczna wniosku o dofinansowanie

Ocena merytoryczno-techniczna dotyczy weryfikacji dokumentacji projektowej opracowanej przez Wnioskodawcę pod kątem stopnia spełnienia kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL. Ocenę taką przeprowadza KOP, składająca się z ekspertów związanych z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw. Członkami KOP są:

- a. eksperci wybrani w drodze otwartego naboru, według jawnych kryteriów, związanych z rozwojem mikro, małych i średnich przedsiębiorstw;
- b. w ocenie merytoryczno – technicznej może uczestniczyć również ekspert z centralnej bazy ekspertów, utworzonej i prowadzonej przez MR;
- c. w ocenie merytoryczno-technicznej może uczestniczyć również pracownik IP2 RPO WSL, jeśli Dyrektor IP2 RPO WSL uzna to za wskazane. Pracownik IP2 RPO WSL, którego wyznacza Dyrektor IP2 RPO WSL, musi spełniać kryteria określone w Regulaminie prac KOP (załącznik nr 17.18 do *Podręcznika*). Weryfikację spełnienia kryteriów przeprowadza ZD. W przypadku, gdy pracownicy IP2 RPO WSL spoza WWKR (z WR lub WK) wezmą udział w ocenie wniosków o dofinansowanie, zostanie stworzona lista wniosków o dofinansowanie wraz z nazwiskami osób dokonujących oceny merytoryczno-technicznej. Obowiązki dotyczące dalszej realizacji projektu (w szczególności weryfikacja wniosków o płatność, czynności kontrolne) będą przydzielane po zweryfikowaniu nazwisk pracowników z ww. listą, w celu zapewnienia rozdzielności funkcji.

Podczas pierwszego posiedzenia KOP, sekretarz KOP przedstawia wszystkim ekspertom listę wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach danego naboru. Lista ta jest dostępna do wglądu ekspertom w trakcie trwania wszystkich posiedzeń KOP w ramach danego naboru. W przypadku procedury konkursowej otwartej, sekretarz KOP podczas pierwszego posiedzenia każdej tury KOP przedstawia wszystkim ekspertom częściową listę wniosków o dofinansowanie zarejestrowanych w ramach danej tury. Lista ta jest

dostępna do wglądu ekspertom w trakcie trwania wszystkich posiedzeń w ramach danej tury KOP.

Członkowie KOP zobowiązani są do zapoznania się z listą (fakt zapoznania się z listą ekspert potwierdza poprzez złożenie czytelnego podpisu wraz z datą na ww. liście) oraz podpisania deklaracji poufności (załącznik nr 17.19 do *Podręcznika*) oraz oświadczenia o bezstronności (załącznik nr 17.33 do *Podręcznika*). W przypadku wystąpienia okoliczności mogących budzić uzasadnione wątpliwości, co do bezstronności eksperta względem któregośkolwiek z podmiotów ubiegających o dofinansowanie w ramach naboru/danej tury, dla których powołana jest KOP, ekspert odmawia podpisania oświadczenia, co jest równoznaczne z wyłączeniem go z udziału w ocenie merytoryczno-technicznej.

W przypadku, gdy w trakcie trwania oceny ekspert pozyska informację o istnieniu jakiegokolwiek okoliczności mogącej budzić uzasadnione wątpliwości, co do jego bezstronności w odniesieniu do któregośkolwiek z wniosków o dofinansowanie złożonych w ramach naboru, dla którego powołana jest KOP, zobowiązuje on się do niezwłocznego jej zgłoszenia na piśmie IP2 RPO WSL. W tej sytuacji ekspert, który zgłosi powyższą informację, zostaje wyłączony z dalszego uczestnictwa w procesie oceny.

Ocena merytoryczno-techniczna powinna być dokonywana w terminie nie dłuższym niż 30 dni roboczych od daty złożenia podpisu przez ZD na zbiorczej liście wniosków o dofinansowanie poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 17.16 do *Podręcznika*).

W przypadku ponownej oceny merytoryczno – technicznej dokonywanej w wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej termin rozpoczęcia oceny przez KOP liczony jest od przekazania przez IZ RPO WSL do IP2 RPO WSL ostatniego rozpatrzonego protestu w ramach danego konkursu.

W przypadku podjęcia decyzji o przeprowadzeniu oceny merytoryczno – technicznej równoległe z trwającą oceną formalną procedura oceny wygląda tak samo jak w przypadku oceny merytoryczno – technicznej przeprowadzanej po ocenie formalnej wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie.

Jeśli zdaniem członków KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku o dofinansowanie konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. W tym przypadku termin oceny merytoryczno-technicznej może zostać wydłużony o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W uzasadnionych przypadkach terminy, o których mowa powyżej, decyzją Marszałka Województwa Śląskiego mogą zostać wydłużone na podstawie pisma przedstawionego przez IP2 RPO WSL. Pismo dotyczące przedłużenia oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie powinno zostać przedłożone Marszałkowi Województwa Śląskiego w terminie nieprzekraczającym 10 dni roboczych przed upływem pierwotnego terminu oceny.

ZW akceptuje przedstawioną przez IP2 RPO WSL listę ekspertów. Spośród ekspertów znajdujących się na liście, Marszałek Województwa Śląskiego powołuje skład KOP, liczący minimalnie 6 członków. W skład KOP powołanej dla oceny merytoryczno-technicznej wchodzi co najmniej 6 ekspertów - aby posiedzenie mogło się odbyć, musi być obecny Przewodniczący, Sekretarz oraz co najmniej 2 ekspertów spośród składu powołanego przez Marszałka Województwa Śląskiego. Każdy wniosek o dofinansowanie oceniany jest niezależnie przez 2 członków KOP.

Nabór Ekspertów oraz powoływanie Komisji Oceny Projektów

Szczegółowy opis sposobu powoływania KOP znajduje się w *Procedurze naboru kandydatów na ekspertów do KOP* (załącznik nr 17.21 do *Podręcznika*). Pracownik WWKR tworzy zbiorczą listę kandydatów na ekspertów, zawierającą wyniki oceny formalnej. Pracownicy WWKR, wyznaczeni przez ZD, dokonują oceny formalnej dostarczonych zgłoszeń pochodzących z naboru otwartego na podstawie *Karty oceny formalnej na ekspertów RPO WSL* (załącznik nr 17.22 do *Podręcznika*). Lista kandydatów na ekspertów, zawierająca wyniki oceny formalnej oraz krótki opis kwalifikacji kandydata, uwzględniająca pracowników IP2 RPO WSL, przedstawiana jest w formie notatki służbowej Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Dyrektor IP2 RPO WSL akceptuje wyniki oceny formalnej oraz weryfikuje kandydaty, które pozytywnie przeszły ocenę formalną pod względem m.in. możliwości zapewnienia przez kandydatów bezstronnej i rzetelnej oceny projektów.

Zweryfikowana przez Dyrektora IP2 RPO WSL lista kandydatów na ekspertów zostaje przedłożona za pośrednictwem RR do akceptacji ZW Kartą Sprawy parafowaną przez ZOP. Lista zawiera nazwiska kandydatów rekomendowanych przez Dyrektora IP2 RPO WSL na ekspertów. Pracownik wyznaczony przez Dyrektora IP2 RPO WSL, wysyła do wszystkich kandydatów zgłoszonych do naboru na ekspertów, a pochodzących z naboru otwartego, pismo informujące o odrzuceniu kandydaty lub jej zaakceptowaniu.

Zatwierdzona przez ZW lista musi zawierać przynajmniej 6 kandydaty. W przypadku zakwalifikowania niewystarczającej liczby osób, przeprowadzany jest kolejny nabór

kandydatów na ekspertów. W przypadku, gdy kolejny nabór nie dostarczy odpowiedniej liczby ekspertów, skład KOP uzupełniany jest spośród ekspertów z centralnej bazy ekspertów prowadzonej przez MR, tzw. eksperci krajowi.

Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki powołuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego, Sekretarza oraz Zastępcę Sekretarza KOP spośród pracowników IP2 RPO WSL, a pozostałych członków KOP z przyjętej przez ZW listy kandydatów na ekspertów. Zadaniem Przewodniczącego/Zastępcy Przewodniczącego jest zapewnienie bezstronności i przejrzystości postępowania KOP. Przewodniczący ponosi ostateczną odpowiedzialność za każdą decyzję, dotyczącą spraw formalnych i proceduralnych podjętą przez KOP.

W przypadku, gdy posiedzenia KOP w ramach danego konkursu nie zostały zakończone, wnioski o dofinansowanie, które zostały przywrócone do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, są oceniane na trwających posiedzeniach.

W przypadku, gdy posiedzenia KOP w ramach danego konkursu zostały zakończone, wnioski, które zostały przywrócone do oceny po przeprowadzeniu procedury odwoławczej, są oceniane na specjalnie do tego powołanym posiedzeniu KOP.

Po powołaniu KOP, Sekretarz KOP lub pracownik WWKR, ustala z ZD terminy posiedzeń KOP.

Po ustaleniu terminów spotkań Sekretarz KOP lub inny pracownik WWKR, wysyła do członków KOP pismo informacyjne o terminach posiedzeń, w terminie nie krótszym niż 4 dni przed datą pierwszego posiedzenia.

W tym celu Sekretarz KOP lub - pracownik WWKR, przygotowuje pismo informujące o terminie posiedzenia KOP i przedkłada je do akceptacji i podpisu ZD. Po podpisaniu pisma przez ZD, Sekretarz KOP lub pracownik WWKR, wysyła pismo do członków KOP z zachowaniem terminu podanego powyżej faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W wyjątkowych sytuacjach istnieje możliwość zawiadomienia eksperta o posiedzeniu KOP z jednodniowym wyprzedzeniem (za pomocą faksu, drogą telefoniczną, pocztą elektroniczną).

W przypadku, gdy ocena dotyczy małej liczby wniosków o dofinansowanie, istnieje możliwość nie zawiadamiania o posiedzeniach wszystkich ekspertów wchodzących w skład KOP.

W przypadku, gdy powołany członek nie może brać udziału w posiedzeniu, powinien w terminie 3 dni od daty otrzymania zawiadomienia o terminie posiedzenia KOP, powiadomić o tym ZD lub sekretarza KOP. Dyrektor IP2 RPO WSL, w przypadku stwierdzenia takiej konieczności, kieruje za pośrednictwem IZ RPO WSL prośbę do Marszałka Województwa Śląskiego o powołanie do udziału w danym posiedzeniu KOP innego eksperta.

Z uwagi na konieczność zachowania zasad bezstronności i poufności, dane osobowe Członków KOP mają charakter niepubliczny, a także nie podlegają udostępnieniu Wnioskodawcom.

Organizacja pracy Komisji Oceny Projektów

Każda KOP pracuje zgodnie z Regulaminem, opracowanym przez IP2 RPO WSL. Regulamin prac KOP stanowi załącznik nr 17.18 do *Podręcznika* obowiązującego w dniu rozpoczęcia oceny merytoryczno – technicznej.

KOP składa się z Przewodniczącego, Zastępcy Przewodniczącego, Sekretarza, Zastępcy Sekretarza którzy uczestniczą w posiedzeniu KOP, ale nie biorą udziału w ocenie projektów oraz pozostałych członków KOP biorących czynny udział w ocenie projektów.

Wszyscy Eksperti na początku pierwszego posiedzenia KOP, w którym uczestniczą, podpisują deklarację poufności oraz oświadczenie eksperta o bezstronności.

Konsekwencją naruszenia zapisów „*Oświadczenia eksperta o bezstronności*”, deklaracji poufności, lub zasad *Regulaminu Pracy KOP* przez eksperta może być wykluczenie go z prac KOP oraz wykreślenie z listy ekspertów, bądź skierowanie pisemnej skargi do MR jako organu prowadzącego Centralną Bazę Ekspertów. Powyższe sytuacje szczegółowo określa Umowa zawarta pomiędzy IP2 RPO WSL a ekspertem.

Eksperti są zobowiązani do dopełnienia wszystkich formalności związanych z dokonywaną oceną oraz wynikających z *Regulaminu Pracy KOP*, a także z umowy o dzieło podpisywanej przed przystąpieniem do pracy, w terminie wyznaczonym w umowie o dzieło.

Obsługę prac KOP zapewnia WWKR. Do jego zadań należą między innymi:

a) sporządzanie orientacyjnego miesięcznego harmonogramu pracy KOP, w tym terminów i miejsc posiedzeń i jego przekazywanie członkom KOP wraz z pismem, w którym członkowie KOP informowani są o terminie pierwszego posiedzenia KOP;

- b) publikowanie na stronie internetowej IP2 RPO WSL informacji o posiedzeniu KOP na co najmniej 4 dni przed planowanym posiedzeniem KOP;
- c) zawiadamianie o posiedzeniu członków KOP na co najmniej 4 dni przed terminem pierwszego posiedzenia – faksem lub drogą elektroniczną lub listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. W przypadku wysłania zawiadomienia faksem, pracownik WWKR sporządza notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej, stanowiącą załącznik nr 17.23 do *Podręcznika*. Wzór pisma informującego o posiedzeniu stanowi załącznik nr 17.24 do *Podręcznika*.
- d) organizacja posiedzenia KOP, dostarczenie niezbędnej dokumentacji i odpowiednich formularzy wszystkim członkom biorącym udział w posiedzeniu;
- e) sporządzanie list rankingowych projektów w ramach poszczególnych Poddziałień/typów projektów i przedkładanie tych list za pośrednictwem RR pod obrady ZW;
- f) sporządzanie protokołu z konkursu oraz raportów z oceny KOP;
- g) informowanie Wnioskodawców o decyzji o odrzuceniu projektu;
- h) informowanie Wnioskodawców o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej a także o wyborze wniosku do dofinansowania, bądź umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”;
- i) udostępnianie opinii publicznej informacji na temat oceny merytoryczno-technicznej.

Każda KOP obsługiwana jest przez Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Zadania Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP obejmują:

- przygotowanie do oceny wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami i wymaganymi dokumentami;
- przedstawienie członkom KOP zasad i kryteriów oceny projektów będących przedmiotem posiedzeń;
- przygotowanie wzoru kart oceny merytoryczno – technicznej na podstawie załącznika nr 17.20 do *Podręcznika* zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *URPO WSL*. Wzór karty jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz akceptowany przez ZD;

- weryfikację kompletności dokumentacji sporządzanej przez KOP;
- weryfikację kart oceny merytoryczno-technicznej (tj. sprawdzenie, czy na karcie występują uzasadnienia dokonanej oceny oraz czy nie występują znaczne rozbieżności w ocenie);
- występowanie do Dyrektora IP2 RPO WSL z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę - jeśli zdaniem KOP, do pełnej i rzetelnej oceny wniosku konieczne jest uzyskanie dodatkowej opinii na temat projektu;
- sporządzanie raportu zbiorczego z oceny merytoryczno-technicznej wniosków oraz listy rankingowej projektów i przekazanie jej przewodniczącemu KOP/Zastępcy Przewodniczącego KOP do podpisu - wzór raportu zbiorczego stanowi załącznik nr 17.27 do *Podręcznika*, wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 17.28 do *Podręcznika*;
- sporządzanie protokołu z konkursu, który jest weryfikowany przez KWWKR/KoWWKR oraz zatwierdzany przez ZD. Wzór protokołu z konkursu stanowi załącznik nr 17.29 do *Podręcznika*;
- przygotowanie projektu Karty Sprawy oraz uchwały ZW wskazującej projekty wybrane do dofinansowania w ramach RPO WSL;
- przygotowanie pism wzywających Wnioskodawców do ewentualnego złożenia dodatkowych wyjaśnień, uzupełnienia bądź poprawy wniosku o dofinansowanie, zgodnie z zaleceniami członków KOP;
- przygotowanie pism informacyjnych do Wnioskodawców.

Sposób przeprowadzania oceny merytoryczno - technicznej wniosków o dofinansowanie

Ocena wniosku o dofinansowanie dokonywana jest na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Karta oceny merytoryczno-technicznej stanowi załącznik nr 17.20 do *Podręcznika*.

Ocena dokonywana jest zgodnie z zapisami Kryteriów wyboru projektów, zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *URPO WSL* oraz na podstawie *Przewodnika po kryteriach i Instrukcji wypełniania wniosku o dofinansowanie* umieszczonego w ramach ogłoszenia o konkursie. Każdy z ekspertów, wchodzących w skład KOP, dokonuje oceny wniosku o dofinansowanie realizacji projektu, który przypadł mu w udziale metodą losową. Ocena każdego kryterium musi posiadać

wyczerpujące uzasadnienie zapisywane w Karcie oceny merytoryczno-technicznej. Ocenie podlegają wszystkie wnioski o dofinansowanie, które przeszły pozytywnie ocenę formalną.

Oceniający sprawdzają m.in. zasadność zaproponowanych dla danego projektu rozwiązań technicznych/technologicznych, wysokość i zasadność przewidzianych w ramach projektu kosztów kwalifikowalnych. Eksperti mogą dokonywać również korekty wydatków w przypadku stwierdzenia w projekcie wydatków nieuzasadnionych lub zawyżonych, w porównaniu ze stawkami rynkowymi, zgodnie z zapisami załącznika nr 6 do *UPRO WSL*. Poziom obniżenia lub uznanie wydatku za nieuzasadniony nie może przekroczyć 10% wartości całkowitych wydatków kwalifikowalnych projektu.

Oceniający przedstawiając propozycję obniżenia wydatku bądź jego usunięcia powinni brać pod uwagę, czy po takiej zmianie projekt zgłoszony we wniosku będzie nadal wykonalny.

Eksperti oceniający dany wniosek wypracowują swoje stanowisko odnośnie korekty wydatków i odnotowują ten fakt na karcie oceny merytoryczno – technicznej w kryterium „Zasadność i odpowiednia wysokość przedstawionych w projekcie kosztów”. W przypadku wystąpienia rozbieżności między oceną ekspertów, co do korekty wydatków, oceny wiążącej wniosku o dofinansowanie dokonuje dwóch innych członków KOP. Pierwotna ocena po przekazaniu jej kolejnym ekspertom zostaje anulowana. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

Wynik oceny projektu umieszczony na liście rankingowej uwzględnia korektę wydatków.

Aktualizacja harmonogramu rzeczowo – finansowego uwzględniająca korektę wydatków następuje przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP ma możliwość weryfikacji kart oceny merytoryczno-technicznej, natomiast Przewodniczący KOP/Zastępca Przewodniczącego ma prawo wglądu w karty oraz poproszenia eksperta o uzupełnienie karty oceny merytoryczno-technicznej, jeśli uzna, iż uzasadnienie oceny całego projektu lub poszczególnych kryteriów jest niewystarczające i może w konsekwencji być podstawą do podważenia przeprowadzonej oceny. Ekspert ma prawo odmówić uzupełnienia karty oceny. Odmowa zostaje odnotowana w opisie zdarzeń niestandardowych, a następnie w protokole z konkursu. W sytuacji, gdy ekspert dokona oceny niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokona oceny bez należytej staranności i odmówi korekty karty, w uzasadnionych przypadkach, Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza, sporządza notatkę do Dyrektora IP2 RPO WSL (wraz z załączoną kartą oceny) informującą o takim zdarzeniu. Dyrektor IP2

RPO WSL może podjąć decyzję o anulowaniu oceny projektu dokonanej przez ww. eksperta i przekazaniu projektu do oceny innemu ekspertowi spośród powołanych do KOP, a także może podjąć decyzję o powołaniu dodatkowego eksperta, który dokona ponownej oceny danego projektu.

Ekspert, który dokona oceny projektu niezgodnie z procedurami RPO WSL lub/i dokona oceny bez należytej staranności lub odmówi korekty karty nie otrzymuje wynagrodzenia za ocenę projektu, która decyzją Dyrektora IP2 RPO WSL została anulowana.

W przypadku znacznych rozbieżności w końcowych ocenach projektu, lub w przypadku skrajnych ocen któregokolwiek z kryteriów, dokonanych przez poszczególnych ekspertów, przeprowadza się dyskusję w celu usunięcia rozbieżności.

Za znaczne rozbieżności rozumie się w kryteriach ogólnych (0/1) przyznanie ocen skrajnych przez ekspertów (tj. oceny negatywnej i pozytywnej jednemu projektowi).

Jeśli dyskusja nie przyniesie skutku, oceny wiążącej wniosku o dofinansowanie dokonuje dwóch innych członków KOP. Pierwotna ocena po przekazaniu jej kolejnym ekspertom zostaje anulowana. Fakt wystąpienia rozbieżności oraz dalszego przebiegu oceny odnotowuje się w protokole z konkursu.

W przypadku projektów skomplikowanych, np. łączących różne dziedziny wiedzy specjalistycznej i konieczności uzyskania przy ich ocenie dodatkowej opinii, Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP na prośbę eksperta może wystąpić z pisemnym wnioskiem o wydanie opinii przez specjalistę. Pisemny wniosek Sekretarza/Zastępcy Sekretarza KOP zostaje przedłożony do akceptacji ZD. Listę proponowanych specjalistów do wydania opinii zawartą w notatce akceptuje Marszałek Województwa Śląskiego. Po akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego wytypowany przez ZD specjalista, po zapoznaniu się z projektem i dokumentacją, wydaje pisemną opinię do części projektu związanej z jego specjalnością. Opinia specjalisty nie jest tożsama z oceną merytoryczną – techniczną projektu, stanowi jedynie opinię pomocniczą w przypadku wątpliwości KOP. Specjalista nie uczestniczy jako pełnomocny członek w obradach. Posiłkowanie się opinią specjalisty nie jest obligatoryjne. Również przedłożona przez takiego specjalistę opinia może, ale nie musi wpłynąć na ocenę końcową projektu. Zarówno wniosek o wydanie opinii jak i sama opinia pomocnicza stanowi oficjalny dokument w ramach dokumentacji przeprowadzonej oceny projektu. W przypadku konieczności uzyskania dodatkowych opinii decyzją IZ RPO WSL termin oceny wniosku o dofinansowanie może zostać wydłużony, jednak o nie więcej niż 20 dni roboczych.

W przypadku gdy członek KOP uzna za konieczne uzyskanie od Wnioskodawcy dodatkowych informacji o projekcie bądź wyjaśnień, członek KOP przedstawia taką potrzebę Sekretarzowi KOP. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Sekretarz KOP/Zastępca Sekretarza za pośrednictwem WWKR zwraca się do Wnioskodawcy z prośbą o stosowne wyjaśnienia na piśmie. Wzór pisma stanowi załącznik nr 17.30 do *Podręcznika*. Pracownik WWKR wysyła pismo do Wnioskodawcy drogą elektroniczną lub faksem. Za moment doręczenia wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na adres/numer podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji). Termin dostarczenia dodatkowych wyjaśnień zostanie określony w piśmie wysłanym przez WWKR do Wnioskodawcy. W przypadku, gdy Wnioskodawca po upływie wskazanego w piśmie terminu nie dostarczy wyjaśnień, projekt jest poddawany dalszej ocenie na podstawie dostępnej dokumentacji.

W przypadku stwierdzenia błędów formalnych we wniosku o dofinansowanie, członek KOP może skierować wniosek do WWKR do ponownej oceny formalnej. Czynność ta odnotowana zostaje na karcie oceny merytoryczno-technicznej. Procedura ponownej oceny jest taka sama jak w przypadku pierwszej oceny formalnej. Czynność ta nie powoduje wstrzymania procedury oceny innych projektów, niemniej jednak zakończenie pracy KOP następuje w momencie oceny wszystkich projektów.

W przypadku, gdy odesłany wniosek o dofinansowanie przejdzie pozytywnie powtórna ocenę formalną, zostaje skierowany ponownie pod obrady KOP. W skład KOP wchodzi członkowie pierwotnie oceniający projekt.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej wniosków o dofinansowanie Sekretarz/Zastępca Sekretarza KOP sporządza listę wniosków o dofinansowanie przekazanych z oceny merytoryczno – technicznej do ponownej oceny formalnej. Wzór listy stanowi załącznik nr 17.35 do *Podręcznika*. Listę tą parafuje Pracownik WWKR, weryfikuje KWWKR/KoWWKR i zatwierdza ZD.

Wniosek o dofinansowanie otrzymuje ocenę pozytywną w przypadku spełnienia wszystkich kryteriów 0/1 merytoryczno – technicznych.

Ponadto, projekt może zostać wycofany z oceny merytoryczno – technicznej na pisemną prośbę Wnioskodawcy.

W powyższych przypadkach, jeden egzemplarz wniosku o dofinansowanie może zostać zwrócony Wnioskodawcy na pisemną prośbę, a drugi podlega archiwizacji, w sposób opisany w rozdziale 16 *Podręcznika*.

W terminie do 10 dni roboczych po zakończeniu oceny przez KOP, Sekretarz/Zastępca Sekretarza sporządza raport zbiorczy oceny merytoryczno - technicznej wniosków o dofinansowanie, zawierający podstawowe informacje o projekcie oraz informacje na temat wniosków o dofinansowanie zaakceptowanych, odrzuconych i wycofanych na prośbę Wnioskodawcy. Raport jest podpisywany przez Przewodniczącego/Zastępcę Przewodniczącego KOP i Sekretarza/Zastępcę Sekretarza KOP. Wzór raportu zbiorczego stanowi załącznik nr 17.27 do *Podręcznika*.

Dla ocenionych projektów tworzona jest lista rankingowa, która jest podstawą obrad ZW. Wzór listy rankingowej stanowi załącznik nr 17.28 do *Podręcznika*. Jeden z pracowników WWKR odpowiedzialny jest za sporządzenie załącznika nr 17.28, natomiast inny pracownik WWKR dokonuje kontroli, czy wszystkie projekty, które przeszły ocenę formalną z wynikiem pozytywnym (załącznik nr 17.16 do *Podręcznika*), a następnie ocenę merytoryczno - techniczną - znajdują się na liście rankingowej (załącznik nr 17.28 do *Podręcznika*). Lista rankingowa weryfikowana jest przez KWWKR/KoWWKR, a następnie akceptowana przez ZD.

Lista rankingowa wraz z zatwierdzoną przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL i parafowaną przez ZOP Kartą Sprawy i projektem uchwały ZW jest przekazywana za pośrednictwem IZ RPO WSL (RR) pod obrady ZW w ciągu 7 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzeń KOP. Lista rankingowa uaktualniana jest przez pracownika WWKR po zakończeniu procedury odwoławczej w ramach danego konkursu.

W terminie 7 dni roboczych od daty przekazania przez IZ RPO WSL uchwały podjętej przez ZW, WWKR informuje Wnioskodawcę o decyzji o umieszczeniu projektu na liście rankingowej wraz z podaniem kolejności na liście, a także o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”. Wzory pism stanowią załączniki nr 17.32 oraz nr 17.26 do *Podręcznika*. Jednocześnie w piśmie dot. wyboru wniosku do dofinansowania (załącznik nr 17.32 do *Podręcznika*) Wnioskodawca wzywany jest do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie. Pracownik przygotowujący pismo zgodne z załącznik nr 17.32 do *Podręcznika*, wysyła je Wnioskodawcom e-mailem/faksem. Za moment doręczenia pisma uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na adres e-mail/numer podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-

maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji). Pismo informujące o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” (załącznik 17.26 do *Podręcznika*) jest wysyłane listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo zawiera informację o umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”, natomiast szczegółowe informacje dotyczące oceny projektu udostępniane są Wnioskodawcy w LSI w formie karty oceny merytoryczno-technicznej w formacie PDF z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów.

W przypadku konkursu SCP-01.02.04-021/15 przewiduje się procedurę odwoławczą od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

W LSI udostępniane są Wnioskodawcy karty oceny merytoryczno-technicznej (w formacie PDF) z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów.

W terminie 15 dni roboczych od daty podpisania raportu zbiorczego z posiedzenia KOP WWKR informuje Wnioskodawcę o decyzji o odrzuceniu projektu z powodu niespełnienia poszczególnych kryteriów merytoryczno – technicznych oraz informuje o zasadach procedury odwoławczej. Wzór pisma stanowi załącznik nr 17.25 do *Podręcznika*. Pismo wysyłane jest listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pismo zawiera jedynie informacje o odrzuceniu projektu, natomiast szczegółowe informacje na temat powodu odrzucenia projektu udostępniane są Wnioskodawcy w LSI w formie karty oceny merytoryczno-technicznej w formacie PDF z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów. Wnioskodawca informowany jest również w powyższym piśmie, że po upływie terminu przeznaczanego na procedurę odwoławczą ma możliwość odbioru jednego egzemplarza wniosku o dofinansowanie. W przypadku podjęcia decyzji o odrzuceniu projektu po przeprowadzonej procedurze odwoławczej, pracownik WWKR przygotowuje pismo informujące Wnioskodawcę o odrzuceniu projektu. Wzór pisma stanowi załącznik nr 17.31 do *Podręcznika*. W przypadku projektów ocenionych pozytywnie, lecz nie wybranych do dofinansowania (projektów, które znalazły się na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”),

pracownik WWKR przygotowuje pismo zgodnie z załącznikiem nr 17.41 do *Podręcznika*. Pisma wysyłane są listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Pisma zawierają jedynie informacje o wynikach oceny, natomiast szczegółowe informacje na temat przeprowadzonej oceny udostępniane są Wnioskodawcy w LSI w formie karty oceny merytoryczno-technicznej w formacie PDF z zachowaniem zasady anonimowości ekspertów.

W odniesieniu do oceny merytoryczno-technicznej przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane są jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które zostały przywrócone do oceny zgodnie z decyzją o pozytywnym rozpatrzeniu. Wówczas ocena dokonywana jest zgodnie z kartą oceny merytoryczno-technicznej po procedurze odwoławczej, która stanowi załącznik nr 17.39 do *Podręcznika*.

Projekt oceniany jest niezależnie przez dwóch ekspertów. Wniosek o dofinansowanie nie może być oceniany przez tych samych ekspertów, którzy dokonywali oceny pierwotnie (przed wniesieniem protestu). Ekspert ocenia wniosek o dofinansowanie w ramach kryteriów, które zostały pozytywnie oprotestowane. Do każdej oceny ekspert podaje wyczerpujące uzasadnienie. Ocena pozostałych kryteriów nie ulega zmianie i jest przepisywana z pierwotnej karty oceny merytoryczno – technicznej.

Dokumentacja dotycząca oceny (w szczególności karta oceny merytoryczno-technicznej wypełniana indywidualnie przez członków KOP) służy wyłącznie do użytku służbowego instytucji i podmiotów zaangażowanych we wdrażanie Poddziałiań RPO WSL realizowanych przez IP2 RPO WSL.

IP2 RPO WSL zapewnia Wnioskodawcom uczestniczącym w danym konkursie dostęp do dokumentów związanych z oceną złożonego przez nich wniosku o dofinansowanie przy zachowaniu zasady anonimowości osób dokonujących oceny merytoryczno - technicznej wniosku o dofinansowanie.

Po zakończeniu oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL udostępnia opinii publicznej informacje dotyczące przynajmniej:

- ilości pozytywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków o dofinansowanie;
- ilości negatywnie ocenionych pod względem merytoryczno-technicznym wniosków o dofinansowanie;
- całkowitej wartości pozytywnie ocenionych wniosków o dofinansowanie;

- wnioskowanej kwoty wsparcia projektów pozytywnie ocenionych.

Wynik oceny merytoryczno-technicznej rejestrowany jest w LSI przez pracowników WWKR wyznaczonych przez KWWKR/KoWWKR. Wyniki oceny merytoryczno-technicznej przechowywane są w WWKR w segregatorach, odpowiednio opisanych i umieszczonych w zamykanym pomieszczeniu.

17.3.3 Ponowna ocena merytoryczno – techniczna projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian

Ponowne przeprowadzenie oceny merytoryczno – technicznej, konieczne jest w przypadku wystąpienia znaczących zmian w projekcie. Decyzję o konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej podejmuje Komisja ds. zmian w realizacji projektu, w skład której wchodzi: ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL, pracownik WWKR, pracownik WR oraz pracownik WK. Wówczas cała dokumentacja projektowa wraz z protokołem ze spotkania Komisji ds. zmian w realizacji projektu (załącznik nr 5.2m do *Podręcznika*) przekazywana jest pod obrady KOP. W przypadku konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno – technicznej dla zmian zgłoszonych po podpisaniu umowy o dofinansowanie, pracownik WR lub WK przekazuje pismem całą dokumentację dotyczącą projektu do WWKR.

Projekt zostaje skierowany do ponownej oceny merytoryczno – technicznej, dokonywanej przez KOP zgodnie z Regulaminem Prac KOP dot. oceny zmian w projekcie (załącznik nr 17.36 do *Podręcznika*).

W celu powołania KOP pracownik WWKR przygotowuje pismo, które za pośrednictwem RR przekazywane jest do akceptacji Marszałka Województwa Śląskiego. Marszałek Województwa Śląskiego na podstawie notatki powołuje Przewodniczącego, Zastępcę Przewodniczącego KOP spośród pracowników IP2 RPO WSL, a pozostałych członków KOP z przyjętej przez ZW listy ekspertów.

Ponowna ocena merytoryczno – techniczna projektu przeprowadzana jest przez dwóch ekspertów na kartach oceny merytoryczno-technicznej z uwzględnieniem proponowanych przez Wnioskodawcę zmian we wniosku o dofinansowanie (załącznik nr 17.37 do *Podręcznika*). W pierwszej kolejności eksperci weryfikują, czy w przypadku zaproponowanych zmian projektu cele opisane we wniosku o dofinansowanie zostaną zrealizowane i czy zmodyfikowany projekt jest nadal tym samym projektem opisanym we wniosku o dofinansowanie czy też zupełnie nowym przedsięwzięciem. W przypadku negatywnej odpowiedzi na którekolwiek z powyższych pytań, eksperci uzasadniają swoją opinię oraz kończą wypełnianie karty. W przypadku pozytywnej odpowiedzi na obydwie

pytania, eksperci sprawdzają, czy dokonane zmiany wpływają na pierwotnie przeprowadzoną ocenę w ramach poszczególnych kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL, będących załącznikiem nr 6 do *URPO WSL*. Jeżeli zmiany wpływają na kryterium, ekspert ponownie przeprowadza ocenę w danym kryterium.

Po zweryfikowaniu przez ekspertów wpływu zmian na pierwotną ocenę w ramach poszczególnych kryteriów sekretarz KOP wybiera prawidłową opcję dotyczącą możliwości kwalifikowania się projektu do dofinansowania w zakresie wnioskowanym przez Wnioskodawcę/Beneficjenta.

Z przebiegu oceny merytoryczno – technicznej projektu sekretarz KOP sporządza protokół z posiedzeń KOP dotyczący oceny zmian w projekcie (załącznik nr 17.38 do *Podręcznika*). Protokół zatwierdza Przewodniczący KOP. Wyniki oceny (z zachowaniem zasady anonimowości osób oceniających) sekretarz KOP przekazuje drogą elektroniczną opiekunowi projektu w terminie do 5 dni roboczych od daty zakończenia prac KOP w ramach danego posiedzenia. Od ponownej oceny merytoryczno-technicznej projektów wybranych do dofinansowania, w których Wnioskodawcy zamierzają dokonać zmian, nie przysługuje odwołanie. Procedura postępowania z ww. wnioskami o dofinansowanie została opisana w rozdziale 5.1.2 *Podręcznika*.

17.4 Podjęcie decyzji o dofinansowaniu realizacji projektów

Wybór projektów do dofinansowania

Lista rankingowa ocenionych projektów, sporządzona przez pracownika WWKR, za pośrednictwem RR, przedkładana jest pod obrady ZW.

Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 10 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała ZW może zawierać również listę projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa - termin podjęcia uchwały ZW o wyborze projektów może zostać wydłużony.

Każda zmiana kolejności wniosków o dofinansowanie na liście rankingowej w stosunku do zatwierdzonego protokołu, następująca w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście rankingowej w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Pracownik WWKR przygotowuje projekt stosownej uchwały ZW, który jest przedkładany do akceptacji KWWKR/KoWWKR. Załączniki do uchwały ZW stanowią: lista projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” – załącznik 17.40 do *Podręcznika*. KWWKR/KoWWKR przekazuje projekt uchwały ZW do zatwierdzenia (zaparafowania) ZD. Po zatwierdzeniu dokumentów przez ZD, pracownik WWKR przekazuje, za pośrednictwem RR, projekt uchwały pod obrady ZW.

Podjęta przez ZW uchwała przekazywana jest w formie pisemnej IP2 RPO WSL.

Podjęta przez ZW uchwała w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników WWKR zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu. Po otrzymaniu od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały ZW), pracownik WO umieszcza w postaci tabeli informację o wyborze projektów do dofinansowania na stronie internetowej IP2 RPO WSL, nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały ZW.

Tabela zamieszczana na stronie internetowej IP2 RPO WSL www.scp-slask.pl składa się z listy projektów wybranych do dofinansowania.

Ww. listy zawierają następujące informacje:

- nazwy Wnioskodawców;
- tytuły projektów;
- całkowite wartości projektów;
- wnioskowane kwoty dofinansowania;
- kwoty wydatków kwalifikowalnych;
- daty i godziny złożenia wniosków o dofinansowanie w wersji elektronicznej.

Uchwała ZW o wyborze projektów umieszczana jest również w na stronie internetowej BIP UMWS www.bip.slaskie.pl.

Ponadto, po otrzymaniu od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”, pracownik WWKR w terminie 7 dni roboczych przygotowuje wniosek do MF z listą Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do

dofinansowania” celem ustalenia czy ww. podmioty nie figurują w rejestrze podmiotów wykluczonych z możliwości otrzymania środków przeznaczonych na realizację programów finansowanych z udziałem środków europejskich. Wniosek jest przedkładany do akceptacji (zaparafowania) KWWKR/KoWWKR, następnie zatwierdzany jest przez ZD oraz wysyłany listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru.

W KSI (SIMIK 2007-2013) rejestrowana jest każda zmiana statusu wniosku o dofinansowanie:

- Zatwierdzony do dofinansowania;
- Umieszczony na liście rezerwowej;
- Odrzucony;
- W trakcie oceny.

Projekty umieszczone na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” do momentu pojawienia się środków, umożliwiających podpisanie umowy o dofinansowanie, w LSI posiadają status wybrany warunkowo, w KSI (SIMIK 2007-2013) – umieszczone na liście rezerwowej.

W przypadku rezygnacji Wnioskodawcy z podpisania umowy o dofinansowanie pracownik WWKR w terminie do 7 dni roboczych odznacza rezygnację w LSI oraz zmienia status wniosku o dofinansowanie w KSI (SIMIK 2007-2013) na odrzucony.

Tryb postępowania dla projektów znajdujących się na listach wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”

W przypadku, gdy ZW nie wybiera do dofinansowania w ramach RPO WSL wszystkich projektów z listy rankingowej przekazanej przez KOP, może wówczas stworzyć listę projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” i daje możliwość podpisania umowy o dofinansowanie w momencie posiadania środków, np. z tytułu oszczędności. Lista projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” może być utworzona w oparciu o projekty znajdujące się na liście rankingowej przedkładanej przez KOP, które zostały złożone w odpowiedzi na jeden konkurs z danego Poddziałania/typu projektu.

ZW może zmienić kolejność projektów na wspólnej liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do

dofinansowania” w stosunku do pierwotnej kolejności na liście rankingowej pod warunkiem uzasadnienia zmian. Każda zmiana kolejności wniosków o dofinansowanie na liście w stosunku do zatwierdzonego protokołu musi zostać uzasadniona i może zostać wprowadzona wyłącznie na zasadach określonych w regulaminie konkursu. ZW dokonuje ewentualnych zmian na liście projektów wybranych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” w oparciu o racjonalne przesłanki znane i zaistniałe w czasie wyboru.

Do wszystkich Wnioskodawców znajdujących się na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” wysyłane jest pismo, zgodnie z załącznikiem nr 17.26 do *Podręcznika*. Ponadto w przypadku przewidywania wolnych środków na kontraktację do Wnioskodawców, zgodnie z kolejnością na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”, wysyłane jest pismo, zgodne z załącznikiem 17.32a do *Podręcznika*. Przedmiotowe pismo zawiera wykaz dokumentów, które Wnioskodawca musi złożyć do IP2 RPO WSL w przypadku zainteresowania podpisaniem umowy o dofinansowanie. Pismo jest sporządzane i wysyłane bezzwłocznie przez pracownika WWKR dla projektów, których suma wartości dofinansowania mieści się w przewidywanej alokacji. Pracownik WWKR przygotowujący pismo, wysyła je Wnioskodawcom e-mailem/faksem. Za moment doręczenia pisma, zgodnego z załącznikiem 17.32a do *Podręcznika* uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na adres e-mail/numer podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

Decyzję o podpisaniu umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na Liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” podejmuje Dyrektor IP2 RPO WSL w momencie pojawienia się środków.

W przypadku projektu, który ma otrzymać dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane, konieczne jest pisemne porozumienie się z Wnioskodawcą celem uzgodnienia ewentualnego obniżenia poziomu dofinansowania projektu. W przypadku akceptacji obniżonego poziomu dofinansowania Wnioskodawca, jeśli IP2 RPO WSL uzna to za konieczne zobowiązany jest dostarczyć skorygowaną dokumentację w częściach związanych z montażem finansowym. Po ocenie przez pracowników WWKR poprawności wprowadzonych zmian we wniosku o dofinansowanie oraz kompletności dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, umowa o dofinansowanie może zostać podpisana.

W przypadku pojawienia się kolejnych środków z oszczędności lub realokacji między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami, IZ RPO WSL może przeznaczyć dostępne środki na zwiększenie poziomu dofinansowania dla projektu, który otrzymał dofinansowanie niższe niż pierwotnie wnioskowane. Zwiększone dofinansowanie nie może jednak przekroczyć pierwotnie wnioskowanego przez Beneficjenta poziomu dofinansowania ze środków RPO WSL.

IP2 RPO WSL zwraca się wówczas pisemnie do Beneficjenta z zapytaniem, czy jest zainteresowany zwiększeniem poziomu dofinansowania. Po wyrażeniu zgody przez Beneficjenta, Dyrektor IP2 RPO WSL podejmuje decyzję o podpisaniu aneksu do umowy o dofinansowanie. Aneks do umowy o dofinansowanie z Beneficjentem jest zawierany przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa ZW ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

W każdej z ww. sytuacji, w przypadku pojawienia się oszczędności związanych z rezygnacją Wnioskodawców z dofinansowania, odmową podpisania umowy o dofinansowanie, rozwiązaniem umowy o dofinansowanie, a także z realokacją oszczędności między typami projektów/Poddziałaniami/Działaniami/Priorytetami pracownik WWKR przygotowuje stosowną notatkę o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście warunkowo wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”. Ww. notatka jest przedkładana do weryfikacji KWWKR/KoWWKR, a następnie do akceptacji ZD. Po zatwierdzeniu dokumentu przez ZD, pracownik WWKR przekazuje notatkę do podpisu Dyrektorowi IP2 RPO WSL. Wzór notatki stanowi załącznik nr 17.42 do *Podręcznika*.

Zaakceptowana notatka jest podstawą wszczęcia działań przez pracowników WWKR zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu.

Po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej możliwości podpisania umów o dofinansowanie dla projektów znajdujących się na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”, pracownik WO w terminie do 3 dni roboczych umieszcza na stronie internetowej IP2 RPO WSL informację o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy o dofinansowanie.

Każdorazowo niezwłocznie po zatwierdzeniu przez Dyrektora IP2 RPO WSL ww. notatki, do IZ RPO WSL przekazywana jest w wersji elektronicznej informacja o projektach, dla których istnieje możliwość podpisania umowy o dofinansowanie.

17.5 Ogłoszenie wyników konkursu

Po podjęciu decyzji o przyznaniu dofinansowania, na stronie internetowej IP2 RPO WSL, pracownik WO zamieszcza listę projektów wyłonionych do dofinansowania z uwzględnieniem projektów ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” nie później niż w terminie 3 dni roboczych od dnia otrzymania przez IP2 RPO WSL kopii uchwały ZW wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania (stanowiącą załącznik do uchwały ZW). W przypadku wprowadzania zmian na liście rankingowej w wyniku podjęcia decyzji o dofinansowaniu, na stronie zamieszczana jest również informacja o zmianach wraz z uzasadnieniem.

W ogłoszeniu na stronie internetowej dotyczącym wyłonionych projektów, WWKR wraz z pracownikiem WO umieszcza następujące informacje:

- nazwę Wnioskodawcy;
- tytuł projektu;
- całkowitą wartość projektu;
- wartość przyznanego dofinansowania.

Uchwała ZW dokonująca wyboru wniosków do dofinansowania (w przypadku zmian wraz z uzasadnieniem) i załącznikiem, umieszczana jest również na stronie internetowej BIP UMWS www.bip.slaskie.pl.

Pracownik WWKR informuje Wnioskodawcę o umieszczeniu projektu na liście rankingowej, a także o wyborze wniosku o dofinansowanie przez ZW, bądź umieszczeniu na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”.

W przypadku, gdy projekt został oceniony negatywnie bądź pozytywnie, lecz nie został wybrany do dofinansowania, Wnioskodawcy przysługują środki odwoławcze opisane w rozdziale 4 *Podręcznika*. W przypadku konkursu SCP-01.02.04-021/15 przewiduje się procedurę odwoławczą od pozytywnej oceny merytoryczno-technicznej dla projektów znajdujących się na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”. Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących naboru, oceny i wyboru projektów do dofinansowania

| Lp. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|-----|---|--------------|---|
| 1 | Nieterminowa realizacja procedur opisanych <i>Podręcznikiem</i> | 1 | Odpowiedni podział obowiązków i sprawna współpraca wszystkich jednostek zaangażowanych we wdrażanie RPO WSL; system kontroli wewnętrznej realizacji harmonogramu |
| 2 | Niezarejestrowanie wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie, karta zbiorcza wniosków o dofinansowanie złożonych w danym dniu, lista zarejestrowanych wniosków o dofinansowanie w ramach naboru, potwierdzenie złożenia wniosku o dofinansowanie dla Beneficjenta, pismo z nadanym identyfikatorem |
| 3 | Nadanie błędnego numeru dla wniosku o dofinansowanie | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie; nr wniosku nadany automatycznie |
| 4 | Wielokrotne zarejestrowanie tego samego wniosku | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów; nr wniosku o dofinansowanie nadany automatycznie |
| 5 | Nadanie powtarzającego się numeru rejestrującego dla różnych wniosków o dofinansowanie | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów; nr wniosku o dofinansowanie nadany automatycznie |
| 6 | Luki w numeracji składanych wniosków o pomoc finansową – puste numery | 2 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów; nr wniosku o dofinansowanie nadany automatycznie |
| 7 | Złożenie wniosku o dofinansowanie przez różnych Wnioskodawców na realizację tego samego przedsięwzięcia | 1 | Elektroniczna baza danych wniosków o dofinansowanie wraz z narzędziami pozwalającymi na filtrowanie rekordów |
| 8 | Złożenie wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę nieuprawnionego (podmiot nieuprawniony do uzyskania dofinansowania w ramach danego Działania/Poddziałania) | 2 | Weryfikacja projektu przez dwóch pracowników WWKR w oparciu o kryteria dopuszczające podmiot projektu, karta oceny formalnej |
| 9 | Złożenie wniosku o dofinansowanie przez Wnioskodawcę na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Działaniem/Poddziałaniem | 2 | Weryfikacja projektu przez dwóch pracowników WWKR w oparciu o kryteria dopuszczające podmiot projektu, karta oceny formalnej |
| 10 | Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie | 1 | Kontrola przez pracowników WWKR czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 3.08 do <i>Podręcznika</i>) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 17.16 do <i>Podręcznika</i>) |

| | | | |
|----|---|---|---|
| 11 | Ocena formalna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie w terminie | 1 | Kontrola przez pracowników WWKR czy wszystkie projekty, które zostały złożone w danym konkursie (załącznik nr 3.08 do <i>Podręcznika</i>) znajdują się na liście wniosków poddanych ocenie formalnej (załącznik nr 17.16 do <i>Podręcznika</i>), monitoring terminów |
| 12 | Akceptacja niekompletnego wniosku o dofinansowanie (tj. na nieodpowiednim formularzu, brak podpisów przez upoważniony podmiot, niekompletnie wypełniony, brak koniecznych załączników, brak gwarancji realizacji przedsięwzięcia) | 3 | Karta oceny formalnej wniosków o dofinansowanie; wprowadzenie jednolitego wzoru wniosków o dofinansowanie |
| 13 | Brak dokumentu potwierdzającego przeprowadzenie oceny formalnej wniosku o dofinansowanie | 1 | Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie danych, zapisywanie w systemie oceny wniosku o dofinansowanie |
| 14 | Nieprawidłowo przeprowadzona ocena formalna wniosku o dofinansowanie | 1 | Odpowiedni podział obowiązków oraz dobór osób oceniających wnioski o dofinansowanie, zasada „dwóch par oczu”; lista sprawdzająca |
| 15 | Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie | 1 | Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie danych; procedury warunkujące wykonanie kolejnego etapu procesu w uzależnieniu od wyniku czynności etapu poprzedzającego; zasada „dwóch par oczu”; listy kontrolne (załączniki 17.16 i 17.27 do <i>Podręcznika</i>) |
| 16 | Ocena merytoryczno-techniczna nie zostanie przeprowadzona w odpowiednim terminie dla wszystkich złożonych wniosków o dofinansowanie | 1 | Monitoring statusu wniosku o dofinansowanie w elektronicznej bazie danych; procedury zapewniające, że wykonanie kolejnego etapu procesu zależy od wyniku czynności etapu poprzedzającego; zasada „dwóch par oczu” |
| 17 | Złożony wniosek o dofinansowanie będzie dotyczył przedsięwzięcia sfinansowanego wcześniej w ramach innego programu lub priorytetu | 1 | Oświadczenie o nienakładaniu się pomocy (braku podwójnego finansowania) zawarte we WAP |
| 18 | Uzyskanie dofinansowania przez rodzaj podmiotu, który nie jest uprawniony do uzyskania dofinansowania w ramach danego Priorytetu lub na projekt niezgodny z RPO WSL i danym Priorytetem | 2 | Karta oceny formalnej wniosków o dofinansowanie /karta oceny merytoryczno – technicznej wniosku o dofinansowanie /weryfikacja przed podpisaniem umowy o dofinansowanie |
| 19 | Brak udokumentowania przeprowadzonych ocen formalnych i merytoryczno-technicznych wniosków o dofinansowanie | 1 | Obowiązek stosowania list sprawdzających oraz wprowadzania wyników oceny do LSI |
| 20 | Nieprawidłowo przeprowadzona ocena merytoryczno-techniczna | 1 | Odpowiedni podział obowiązków i dobór osób oceniających wnioski o dofinansowanie ; zasada „dwóch par oczu” |
| 21 | Brak trafności decyzji odnośnie środków pozostałych do wykorzystania | 1 | Analiza najbardziej efektywnych wariantów wykorzystania środków pozostałych do zakontraktowania |

*waga ryzyka:

1 – niska;

- 2 – średnia;
- 3 – wysoka.

17.6 Procedura odwoławcza

17.6.1 Postanowienia ogólne

Podstawę prawną procedury rozpatrywania protestów w ramach RPO WSL stanowi *ustawa z dnia 6 grudnia 2006 roku o zasadach prowadzenia polityki rozwoju*.

Procedura odwoławcza została przygotowana w oparciu o *Wytyczne w zakresie wymogów, jakie powinny uwzględniać procedury odwoławcze ustalone dla programów operacyjnych dla konkursów ogłaszanych od dnia 20 grudnia 2008 r.*, opracowane przez MR.

Do postępowania w zakresie ubiegania się oraz udzielania dofinansowania ze środków pochodzących z budżetu państwa lub ze środków zagranicznych na podstawie ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju nie stosuje się przepisów ustawy z dnia 14 czerwca 1960 r. - KPA.

W przypadku negatywnej oceny projektu formalnej/merytorycznej-technicznej Wnioskodawca po otrzymaniu informacji o wynikach oceny, może wnieść środki odwoławcze przewidziane w *art. 30b i art. 30c ww. uzppr*, w terminie, trybie i na warunkach tam określonych. W takim przypadku w pisemnej informacji o wynikach oceny, IP2 RPO WSL zamieszcza uzasadnienie wyników oceny projektu oraz pouczenie o możliwości wniesienia środka odwoławczego, wraz ze wskazaniem terminu przysługującego na jego wniesienie, sposobie wniesienia oraz właściwej instytucji, do której środek ten należy wnieść.

Negatywną oceną jest ocena w zakresie spełniania przez projekt kryteriów zatwierdzonych przez KM RPO WSL, w ramach, której:

- 1) projekt nie uzyskał minimum punktowego lub nie spełnił kryteriów wyboru projektów, na skutek czego nie może być zakwalifikowany do dofinansowania lub skierowany do kolejnego etapu oceny;
- 2) projekt uzyskał minimum punktowe lub spełnił kryteria wyboru projektów, umożliwiające zakwalifikowanie go do dofinansowania, jednak dofinansowanie nie jest możliwe z uwagi na wyczerpanie w ramach konkursu przeznaczonych na ten cel środków, o których mowa w *art. 29 ust. 2 pkt 3 uzppr*.

Wyczerpanie w ramach konkursu środków, o których mowa w art. 29 ust. 2 pkt 3 uzppr, nie może stanowić wyłącznej przesłanki wniesienia protestu.

Informacja o przysługujących Wnioskodawcy środkach odwoławczych i warunkach, na jakich są wnoszone, umieszczana jest w ogłoszeniu o naborze wniosków o dofinansowanie zamieszczonym na stronie internetowej IP2 RPO WSL.

Instytucją rozpatrującą protest jest IZ RPO WSL.

Procedurę odwoławczą reguluje *Podręcznik procedur wdrażania Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013*, który dostępny jest na stronie internetowej IZ RPO WSL pod adresem www.rpo.slaskie.pl oraz Regulamin Konkursu.

17.6.2 Protest złożony do IZ RPO WSL

17.6.3 Sposób, zakres i forma wniesienia protestu w ramach procedury odwoławczej IZ RPO WSL

Przez protest rozumie się zakwestionowanie w formie pisemnej oceny wniosku o dofinansowanie, co oznacza, że nie może być przekazany drogą elektroniczną, ani za pomocą faksu oraz musi być podpisany w sposób czytelny przez Wnioskodawcę lub przez osobę upoważnioną (w tym przypadku do protestu załącza się odpowiednie upoważnienie). Protest może dotyczyć wyniku oceny formalnej lub/i merytoryczno-technicznej projektu. Wnioskodawca w proteście jest zobowiązany odnieść się do kryteriów wyboru projektów stanowiących załącznik nr 6 do *URPO WSL* i przyjętych przez KM RPO WSL oraz przedstawić uzasadnienie swojego stanowiska w stosunku do każdego z kwestionowanych kryteriów z osobna. Wnioskodawca powinien przedstawić argumenty wskazujące, iż ocena w ramach każdego z kwestionowanych kryteriów została przeprowadzona w sposób niewłaściwy. Nie dopuszcza się możliwości kwestionowania w ramach protestu zasadności samych kryteriów oceny wyboru projektów. W przypadku, gdy ocena została przeprowadzona niezgodnie z więcej niż jednym kryterium oceny, w proteście należy wskazać wszystkie te kryteria. Wszystkie zarzuty Wnioskodawcy, dotyczące danego etapu oceny, muszą zostać ujęte w jednym proteście (wzór protestu stanowi załącznik nr 17.43 do *Podręcznika*).

Protest powinien zawierać:

- oznaczenie IZ RPO WSL, do której jest wnoszony;
- dane Wnioskodawcy;

- numer wniosku o dofinansowanie,;
- wskazanie wszystkich kryteriów wyboru projektu (stanowiących załącznik nr 6 *Szczegółowego Opisu Priorytetów RPO WSL na lata 2007-2013* i przyjętych przez KM RPO WSL), z których oceną Wnioskodawca się nie zgadza, wraz z uzasadnieniem;
- wskazanie wszystkich zarzutów o charakterze proceduralnym w zakresie przeprowadzonej oceny wraz z uzasadnieniem swojego stanowiska w stosunku do każdego z kwestionowanych kryteriów z osobna;
- podpis Wnioskodawcy (zgodnie z zasadami reprezentacji określonymi dla danego typu Wnioskodawcy na podstawie stosowanych dokumentów przykładowo: KRS, Umowa Spółki Cywilnej) lub osoby upoważnionej do jego reprezentowania, z załączeniem oryginału lub uwierzytelnionej kopii dokumentu poświadczającego umocowanie takiej osoby do działania w imieniu Wnioskodawcy. W przypadku, gdy projekt został odrzucony z powodu tylko jednego kryterium, Wnioskodawca nie ma obowiązku powoływania zaskarżonego kryterium w proteście.

Nie ma możliwości zmiany zakresu protestu po jego wniesieniu. Wyjątek stanowi sytuacja, w której Wnioskodawca wycofał protest, a następnie złożył go w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie. Ponowne wniesienie protestu jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy pojawiły się nowe okoliczności w sprawie. Na etapie wnoszenia/rozstrzygania protestu, Wnioskodawca nie może wnosić dodatkowych dokumentów, których nie dołączył w trakcie oceny projektu, a które mogłyby rzutować na jej wynik.

Wnioskodawca jest zobowiązany do przekazania do IZ RPO WSL informacji, dotyczących zmiany danych teleadresowych. Informacje te powinny być niezwłocznie przekazywane przez Wnioskodawcę w formie pisemnej. W przypadku niewywiązania się z powyższego obowiązku, wszelką korespondencję kierowaną do Wnioskodawcy uznaje się za dostarczoną.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL jest zobowiązana do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez Wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzanej ocenie, które zostały wskazane. W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

Protest należy wnieść do IZ RPO WSL (Kancelaria Ogólna UM WŚ, 40-037 Katowice, ul. Ligonja 46) i do wiadomości IP2 RPO WSL w terminie 14 dni od dnia otrzymania informacji o ocenie wniosku o dofinansowanie. Nadanie pisma w placówce pocztowej (bądź za pośrednictwem kuriera) jest równoznaczne z jego wniesieniem. W takim przypadku decyduje data stempla pocztowego (lub dowodu nadania). Przy obliczaniu terminów stosuje się zapisy rozdziału I Informacje ogólne *Podręcznika procedur wdrażania RPO WSL* (pkt. 1.1 IZ RPO WSL).

„Dzień wolny od pracy” rozumiany jest zarówno jako dzień ustawowo wolny od pracy, jak również sobota.

Sposób wniesienia protestu zawarty jest w pouczeniu zawartym w piśmie informującym o negatywnej ocenie wniosku o dofinansowanie, a w przypadku wniosków o dofinansowanie składanych w ramach konkursów ogłaszanych od dnia 1 października 2009 roku, również w pouczeniu do informacji o pozytywnej ocenie merytoryczno-technicznej projektu (umieszczonych na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania). Protesty złożone do IP2 RPO WSL zostaną przekazane zgodnie z kompetencjami do IZ RPO WSL.

W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, IZ RPO WSL może rozpatrzyć protest:

a) pozytywnie, tj. gdy na podstawie zebranych informacji i dokumentacji stwierdza się, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru nie została przeprowadzona w sposób właściwy i złożony protest jest zasadny.

b) negatywnie, tj. w przypadku braku przesłanek do uznania, że ocena zgodności projektu z przyjętymi kryteriami wyboru została przeprowadzona w sposób niewłaściwy, a złożony protest nie jest zasadny.

c) pozostawić bez rozpatrzenia zgodnie z *art. 30b ust. 11 ustawy z dnia 6 grudnia 2006 r. o zasadach prowadzenia polityki rozwoju (Tekst jednolity: Dz. U. 2009 nr 84 poz. 712 z późn. zm.)* tj. w przypadku, gdy środek odwoławczy zostanie wniesiony:

- po terminie;

- do niewłaściwej instytucji;

- przez podmiot nieuprawniony;

- bez spełnienia wymogów określonych w art. 30b ust. 6 ustawy o zasadach prowadzenia polityki rozwoju.

Istnieje możliwość wycofania protestu przez Wnioskodawcę, który go złożył. Powinno to nastąpić na piśmie do momentu jego rozpatrzenia. Wycofany protest nie może być ponownie złożony. Ponowne wniesienie protestu, przy zachowaniu pierwotnych terminów na jego wniesienie, tj. w ciągu 14 dni od dnia otrzymania przez Wnioskodawcę informacji o wynikach oceny projektu, jest dopuszczalne jedynie w przypadku, gdy pojawiły się nowe okoliczności w sprawie. W przypadku wycofania przez Wnioskodawcę protestu, na skutek czego nie został on rozpatrzony przez IZ RPO WSL Wnioskodawca nie będzie mógł wnieść skargi do sądu administracyjnego.

W przypadku, gdy Wnioskodawca wniesie do IZ RPO WSL więcej niż jeden protest, dotyczący wyniku tego samego etapu oceny tego samego wniosku o dofinansowanie, przy zachowaniu obowiązujących w procedurze odwoławczej terminów i nie wycofa na piśmie pozostałych protestów, w taki sposób, aby do rozpatrzenia pozostał nie więcej niż jeden protest, IZ RPO WSL rozpatrzy tylko protest wniesiony jako pierwszy, pozostałe protesty pozostaną bez rozpatrzenia.

Protesty, które wpłynęły po terminie, zostały wniesione do niewłaściwej instytucji lub w sposób sprzeczny z pouczeniem, pod warunkiem prawidłowego pouczenia Wnioskodawcy, nie podlegają rozpatrzeniu zgodnie z art. 30b ust. 11 uzppr.

17.6.4 Zasady postępowania w IP2 RPO WSL po przeprowadzeniu procedury odwoławczej w IZ RPO WSL

IZ RPO WSL zwraca się w piśmie do IP2 RPO WSL z prośbą o udostępnienie stosownej dokumentacji dotyczącej złożonego protestu. Udostępnienie dokumentacji następuje w terminie 5 dni roboczych od otrzymania notatki/pisma/maila. Wyznaczony przez ZD pracownik WWKR udostępnia dokumentację IZ RPO WSL. Protest jest rejestrowany przez pracownika WWKR w LSI po rozpatrzeniu protestu.

Po rozpatrzeniu protestu, IZ RPO WSL wraz z rozpatrzeniem protestu niezwłocznie zwraca dokumentację związaną z przeprowadzoną oceną wniosku o dofinansowanie do IP2 RPO WSL. W uzasadnionych przypadkach wniosek może zostać przywrócony do oceny na etapie uzupełnienia dokumentacji. W przypadku powtórnej oceny formalnej IP2 RPO WSL jest związana wynikami rozpatrzenia protestu. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku powtórnej oceny merytoryczno - technicznej IP2 RPO WSL zobowiązana jest do zapoznania się z wynikami pierwotnej oceny projektu, treścią protestu złożonego przez Wnioskodawcę oraz do wzięcia pod uwagę treści rozstrzygnięcia protestu wraz z jego uzasadnieniem, a w szczególności do wnikliwego przeanalizowania nieprawidłowości w przeprowadzonej ocenie, które zostały wskazane. W powtórnej ocenie projektu (formalnej/merytoryczno-technicznej) nie mogą brać udziału osoby, które były zaangażowane w jego pierwotną ocenę. Pozytywne rozpatrzenie protestu kończy procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego projektu. Z uwzględnieniem powyższego, po dokonaniu ponownej oceny merytoryczno-technicznej IP2 RPO WSL podejmuje właściwe dla danego etapu oceny działania.

W ramach ponownej oceny przeprowadzonej w wyniku pozytywnego rozpatrzenia środków odwoławczych, weryfikowane będą jedynie te elementy oceny pierwotnej projektu, które były przedmiotem procedury odwoławczej.

Jeśli po ponownej weryfikacji wniosku o dofinansowanie na etapie oceny formalnej wniosek o dofinansowanie zawiera błędy formalne, które nie zostały wykryte podczas pierwszej weryfikacji przez pracowników WWKR, IP2 RPO WSL ma prawo wezwania Wnioskodawcy do usunięcia wskazanych uchybień wraz ze wskazaniem/pouczeniem o przysługujących środkach odwoławczych w tym zakresie.

Wyniki danego etapu oceny projektu (ocena formalna, ocena merytoryczno-techniczna), ponownie przeprowadzonej przez IP2 RPO WSL w efekcie uwzględnienia protestu, są wiążące i kończą procedurę odwoławczą na danym etapie oceny w odniesieniu do określonego wniosku o dofinansowanie.

W przypadku negatywnego rozpatrzenia protestu przez IZ RPO WSL informacja o nieuwzględnieniu protestu jest przekazywana do IP2 RPO WSL. Rozpatrzone protesty podlegają rejestracji przez pracownika WWKR w LSI.

17.6.5 Skarga złożona do Wojewódzkiego Sądu Administracyjnego

Po wyczerpaniu postępowania odwoławczego przed IZ RPO WSL, Wnioskodawcy przysługuje możliwość bezpośredniego wniesienia skargi na niniejsze rozstrzygnięcie, do WSA, w terminie 14 dni od dnia otrzymania przedmiotowego rozstrzygnięcia, Skarga powinna zawierać kompletną dokumentację dotyczącą przebiegu oceny projektu, a także kopie dokumentacji związanej z rozpatrzeniem protestu wniesionego przez Wnioskodawcę (zgodnie z art. 30c uzppr). Skarga podlega opłacie sądowej w terminie przewidzianym do wniesienia skargi, pod rygorem pozostawienia jej bez rozpoznania (na podstawie art. 30e uzppr oraz na podstawie przepisów Rozporządzenia Rady Ministrów

z dnia 16 grudnia 2003 r. w sprawie wysokości oraz szczegółowych zasad pobierania wpisu w postępowaniu przed sądami administracyjnymi- Dz. U. z 2003 r., Nr 221, poz. 2193 z późn. zm., wydanego na podstawie art. 233 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi z dnia 30 sierpnia 2002 r.- tekst jednolity: Dz. U. z 2012 r., poz. 270 oraz art. 219 § 2 ustawy Prawo o postępowaniu przed sądami administracyjnymi określającego dopuszczalne sposoby uiszczania opłat sądowych).

Dyrektor IP2 RPO WSL dekretuje skargę na ZD. W przypadku uwzględnienia skargi, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie WSA. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana do IZ RPO WSL.

17.6.6 Skarga kasacyjna do Naczelnego Sądu Administracyjnego

Od orzeczenia WSA Wnioskodawca lub IZ RPO WSL może wnieść skargę kasacyjną do NSA w terminie 14 dni od dnia doręczenia rozstrzygnięcia WSA na zasadach określonych w art. 30d ust.1 uzppr.

W przypadku uwzględnienia skargi kasacyjnej, wniosek o dofinansowanie kierowany jest do ponownej oceny do IP2 RPO WSL – formalnej lub merytoryczno – technicznej w zależności od tego, którego etapu oceny skarga dotyczyła. Procedura oceny wniosku o dofinansowanie została opisana w rozdziale 3 *Podręcznika*.

W przypadku oddalenia skargi lub umorzenia postępowania, strony przedmiotowego postępowania otrzymują rozstrzygnięcie WSA. Informacja o oddaleniu skargi lub umorzeniu postępowania jest przekazywana do IZ RPO WSL.

W powyższym przypadku Wnioskodawcy nie przysługują żadne dodatkowe „środki odwoławcze”, co oznacza definitywne zakończenie procedury wyboru projektu.

17.6.7 Wpływ procedury odwoławczej na inne projekty

Procedura odwoławcza nie wstrzymuje zawierania umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, których projekty zostały zakwalifikowane do dofinansowania.

Informacje otrzymywane przez Wnioskodawcę dotyczące oceny jego wniosku o dofinansowanie, a także w trakcie trwania procedury odwoławczej, nie stanowią decyzji administracyjnej.

Na podstawie przedłożonych informacji, ZW podejmuje w terminie 15 dni roboczych uchwałę o wyborze projektów do realizacji. Uchwała ZW może zawierać również listę projektów rezerwowych. Ponadto, ZW, podejmując uchwałę o wyborze projektów do dofinansowania, może ustanowić jednocześnie wysokość rezerwy finansowej w celu ewentualnego zawarcia umów o dofinansowanie z Wnioskodawcami, którzy pozytywnie przejdą procedurę odwoławczą. Wysokość rezerwy finansowej wynosi, co do zasady 5% indykatywnej kwoty przeznaczanej do rozdysponowania w ramach konkursu. W uzasadnionych przypadkach - decyzją Marszałka Województwa Śląskiego - termin podjęcia uchwały ZW o wyborze projektów może zostać wydłużony.

W wyniku oceny projektów powstaje lista rankingowa, z której ZW wybiera projekty do dofinansowania. W wyniku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego w ramach procedury odwoławczej mogą nastąpić zmiany w kolejności projektów umieszczonych na pierwotnej liście rankingowej.

W przypadku pozytywnego rozpatrzenia środka odwoławczego wnioski o dofinansowanie przechodzi ponowną ocenę formalną lub merytoryczną – techniczną.

W wyniku pozytywnej oceny przeprowadzonej przez pracowników/ekspertów KOP, może nastąpić zmiana pozycji projektów na liście rankingowej w stosunku do pierwotnej listy rankingowej. Wniosek o dofinansowanie, który w wyniku powyższej procedury otrzymał pozytywną ocenę merytoryczną - techniczną a wysokość wydatków kwalifikowalnych skutkuje tym, że powinien on również zostać zakwalifikowany do dofinansowania, może zostać wybrany do dofinansowania pod warunkiem posiadania środków w ramach danego naboru. Decyzja taka nie może skutkować odebraniem dofinansowania pierwotnie zakwalifikowanym projektom.

Z uwagi na ryzyko wyczerpania utworzonej rezerwy na procedurę odwoławczą w ramach danego konkursu, dopuszcza się możliwość, iż nie wszystkie projekty pozytywnie ocenione w wyniku procedury odwoławczej otrzymają dofinansowanie. Stosowną decyzję podejmuje ZW w formie uchwały.

W wyniku przeprowadzenia procedury odwoławczej, pracownik WWKR aktualizuje listę rankingową, listę projektów wybranych do dofinansowania oraz listę projektów warunkowo wybranych do dofinansowania.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących odwołań

| L.p. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|------|--|--------------|---|
| 1 | Osoby uczestniczące w procesach nie zostały zaznajomione z obowiązującymi procedurami | 1 | Elektroniczna baza aktualnych dokumentów, szkolenia pracowników |
| 2 | Procedury nie są zgodne z przepisami UE i krajowymi | 2 | Procedura aktualizacji, weryfikacja procedur przez instytucję wyższego szczebla w systemie zarządzania i kontroli RPO WSL |
| 3 | Rozpatrzenie sprawy wyłącznie w oparciu o dowody (dokumenty) przedłożone przez Wnioskodawcę bez stanowiska IP2 RPO WSL | 3 | Wniesienie protestu za pośrednictwem IP2 RPO WSL umożliwiające przedstawienie stanowiska w sprawie |
| 4 | Brak środków umożliwiających dofinansowanie projektu w przypadku uznania odwołania | 3 | Tworzenie rezerwy środków w ramach danego konkursu |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

17.7 Umowy o dofinansowanie projektu

17.7.1 Przygotowywanie, zawieranie i wprowadzanie zmian do umów o dofinansowanie projektu

Jednostką odpowiedzialną za proces przygotowania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu w ramach IP2 RPO WSL jest WWKR. W procesie przygotowywania oraz podpisania umowy o dofinansowanie projektu może uczestniczyć również pracownik WS lub WR IP2 RPO WSL, jeśli ZD IP2 RPO WSL uzna to za wskazane.

Podstawą wszczęcia działań zmierzających do podpisania umowy o dofinansowanie projektu jest otrzymanie od IZ RPO WSL kopii uchwały ZW w sprawie dofinansowania projektów w ramach RPO WSL, wraz z listą projektów wybranych do dofinansowania oraz listą projektów warunkowo wybranych do dofinansowania (stanowiących załączniki do uchwały ZW) lub zatwierdzenie przez Dyrektora IP2 RPO WSL notatki dotyczącej

możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania. Po otrzymaniu uchwały ZW/podpisaniu notatki przez Dyrektora IP2 RPO WSL, KWWKR/KoWWKR przydziela projekty poszczególnym pracownikom WWKR celem przygotowania umów o dofinansowanie.

Umowa o dofinansowanie sporządzana jest na podstawie kompletnego wniosku aplikacyjnego o dofinansowanie z RPO WSL oraz pozostałych dokumentów dostarczonych do umowy o dofinansowanie, stanowiących załączniki do umowy o dofinansowanie, według wzoru (załącznik nr 17.44 do *Podręcznika*). Wszystkie umowy o dofinansowanie rejestrowane są w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013), gdzie nadawane są im numery, zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów, stanowiącym załącznik nr 17.3 do *Podręcznika*. Wszystkie dokumenty i pisma powstałe w związku z przygotowaniem i podpisaniem umowy o dofinansowanie dołączane są do dokumentacji projektowej i przechowywane w zamkniętych pomieszczeniach.

17.7.2 Przygotowanie umowy o dofinansowanie

W przypadku, gdy Wnioskodawca złoży dokumenty niezbędne do podpisania umowy o dofinansowanie pracownik WWKR w terminie 7 dni sporządza i uzupełnia Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu (załącznik nr 17.45 do *Podręcznika*) oraz weryfikuje kompletność i prawidłowość dostarczonych dokumentów z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. W przypadku dokumentów dotyczących projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” weryfikacja nastąpi w drugiej kolejności, niezwłocznie po weryfikacji dokumentów dostarczonych przez Wnioskodawców, których projekty zostały wybrane do dofinansowania. W sytuacji gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa, pracownik WWKR, w terminie 3 dni od daty zatwierdzenia przez ZD Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.47 do *Podręcznika* z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 3 dni roboczych od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną.

Za moment doręczenia wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia

informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

W przypadku, gdy projekt wymaga konsultacji/zaopiniowania przez ZOP termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie uzupełni dokumentacji do podpisania umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 5 dni zwraca się do Wnioskodawcy za pośrednictwem maila/faksu/rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik WWKR przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej) w celu uzyskania wyjaśnień od Wnioskodawcy i/lub wyznaczenia kolejnego terminu na uzupełnienie dokumentacji do podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie uzupełni dokumentacji (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik WWKR w terminie 5 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na uzupełnienie dokumentacji oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL w terminie 5 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowanie.

W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu dostarczenia dokumentów do umowy o dofinansowanie. Warunkiem wyrażenia zgody na powyższe jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem wskazanego terminu. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie dostarczy poprawnych dokumentów w terminie może nastąpić odmowa podpisania umowy o dofinansowanie.

Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.

Zmiany projektu wprowadzane przed podpisaniem umowy o dofinansowanie.

Przed podpisaniem umowy o dofinansowanie Wnioskodawca ma możliwość dokonania zmian w realizowanym projekcie. Decyzję o akceptacji lub odmowie wprowadzenia przez Wnioskodawcę zmian podejmuje ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL w oparciu o zapisy zawarte w paragrafie „Zmiany w Projekcie i Umowie” wzoru umowy o dofinansowanie obowiązującym dla danego konkursu. Dyrektor dla podjęcia ww. decyzji ma możliwość

powołania Komisji ds. zmian w realizacji projektu, która dokonuje oceny istotności zmian w realizowanym projekcie, ich wpływu na osiągnięcie celów i wskaźników projektu oraz decyduje o możliwości zaakceptowania proponowanych przez Wnioskodawcę zmian, konieczności zaktualizowania dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie, o odmowie akceptacji proponowanych zmian szczegółowo uzasadniając, dlaczego nie wyrażono zgody na wszystkie zaproponowane przez Wnioskodawcę zmiany. Komisja ds. zmian w realizacji projektu ocenia także, czy proponowane zmiany nie powodują konieczności przeprowadzenia ponownej oceny merytoryczno-technicznej danego projektu. W posiedzeniu uczestniczy ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL oraz powołani pracownicy komórek: WR, WWKR oraz WK. Z przeprowadzonego spotkania sporządza się protokół zgodnie z załącznikiem nr 17.55 do *Podręcznika*. Protokół jest podpisywany przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL oraz pracownika WR, WWKR oraz WK uczestniczących w posiedzeniu. W przypadku gdy projekt wymaga rozpatrzenia zmian przez Komisję ds. zmian w realizacji projektu termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.

Pracownik WWKR po podjęciu decyzji przez Komisję ds. zmian w projekcie przygotowuje pismo informujące o podjętej decyzji, które wysyłane jest do Wnioskodawcy drogą elektroniczną lub faksem. Po otrzymaniu decyzji, Wnioskodawca przesyła komplet dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie z naniesionymi zmianami, na które uzyskał zgodę. W sytuacji, gdy zmiany zaproponowane przez Wnioskodawcę wpływają na wartość wskaźników wskazanych we wniosku o dofinansowanie, Wnioskodawca jest zobowiązany dostarczyć również tabelę przedstawiającą zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu zgodną ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.54 do *Podręcznika*.

Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik WWKR w terminie 7 dni, sporządza i uzupełnia *Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu* (załącznik nr 17.45 do *Podręcznika*), oraz sprawdza, czy dołączone do wniosku o dofinansowanie dokumenty nie straciły ważności (np.: pozwolenie na budowę) z zachowaniem zasady „dwóch par oczu”, a następnie, gdy dokumentacja okaże się kompletna przekazuje listę sprawdzającą ZD, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych. Natomiast, gdy dokumentacja okaże się niekompletna lub nieprawidłowa pracownik WWKR, w terminie 3 dni od zatwierdzenia przez ZD *Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie*, przygotowuje pismo zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.47 do *Podręcznika* z wezwaniem Wnioskodawcy do złożenia niezbędnych uzupełnień w dwóch egzemplarzach w terminie 3 dni roboczych od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną. Za moment doręczenia wezwania

uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

W przypadku, gdy projekt wymaga konsultacji/zaopiniowania przez ZOP termin na weryfikację dokumentów niezbędnych do podpisania umowy o dofinansowanie może ulec wydłużeniu.

Po otrzymaniu uzupełnionej dokumentacji, pracownik WWKR w terminie 7 dni uzupełnia *Listę sprawdzającą kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu* i przekazuje listę ZD, który zatwierdza ją w terminie 2 dni roboczych.

W terminie 5 dni od zatwierdzenia *Listy sprawdzającej kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie projektu* pracownik WWKR:

- przygotowuje i parafuje na każdej stronie umowę o dofinansowanie w dwóch jednobrzmiących egzemplarzach, ponadto na ostatniej stronie umieszcza czytelny podpis wraz z datą bieżącą;
- nadaje umowie o dofinansowanie numer zgodnie ze wzorem przedstawionym w Identyfikatorze dokumentów (załącznik nr 17.3 do *Podręcznika*);
- stwierdza prawidłowość przygotowanej umowy o dofinansowanie poprzez sporządzenie *Listy sprawdzającej poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie* (załącznik nr 17.48 do *Podręcznika*), która jest weryfikowana i parafowana (ponadto na ostatniej stronie umieszczany jest podpis wraz z datą bieżącą) przez innego pracownika WWKR, zgodnie z zasadą „dwóch par oczu”, a następnie przekazywana do zatwierdzenia przez ZD.

ZD w terminie 3 dni roboczych zatwierdza *Listę sprawdzającą poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie* oraz parafuje umowę o dofinansowanie na ostatniej stronie umieszczając jednocześnie datę bieżącą.

Po parafowaniu umowy o dofinansowanie przez ZD jest ona przekazywana przez pracownika WWKR do zatwierdzenia do ZOP, który w terminie 7 dni parafuje umowę o dofinansowanie na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą lub też zwraca ją do poprawy wraz z uwagami. W przypadku uwag ZOP, co do treści umowy o dofinansowanie, pracownik WWKR w terminie 2 dni roboczych nanosi odpowiednie poprawki i ponownie przekazuje umowę o dofinansowanie do ZD, a następnie do ZOP,

który parafuje umowy o dofinansowanie niezwłocznie, ale nie później niż w terminie 5 dni.

Zatwierdzona przez ZOP umowa o dofinansowanie jest przekazywana Głównemu Księgowemu IP2 RPO WSL, który w terminie 5 dni parafuje ją na ostatniej stronie umieszczając wraz z parafą datę bieżącą. Parafa na umowie o dofinansowanie Głównego Księgowego poprzedzona jest sprawdzeniem przez pracownika WOF dostępności środków w ramach EFRR oraz środków budżetu państwa. W przypadku braku środków umowa o dofinansowanie zwracana jest do pracownika WWKR, a w przypadku wniesienia innych uwag przez Głównego Księgowego, pracownik WWKR postępuje podobnie, jak w przypadku uwag ZOP.

Po ostatecznym uzgodnieniu i zparafowaniu umowy o dofinansowanie przez ZD, ZOP oraz Głównego Księgowego pracownik WWKR przekazuje umowę o dofinansowanie do podpisu upoważnionemu na podstawie pełnomocnictwa ZW ZD/Dyrektorowi IP2 RPO WSL, który ją podpisuje, nie później niż w terminie 2 dni roboczych. W terminie 3 dni po podpisaniu umowy o dofinansowanie przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL do Wnioskodawcy wysyłane jest pismo zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.49 do *Podręcznika*, z wezwaniem do podpisania umowy o dofinansowanie w siedzibie IP2 RPO WSL, w terminie 3 dni roboczych od doręczenia wezwania. Pismo wysyłane jest faksem lub drogą elektroniczną. Za moment doręczenia wezwania uznaje się jego przesłanie za pomocą poczty elektronicznej lub faksu na numer/adres podany we wniosku o dofinansowanie. Potwierdzeniem przesłania pisma jest wydruk raportu z e-maila (potwierdzenie przyjęcia informacji na serwer elektronicznego konta pocztowego wskazanego we wniosku o dofinansowanie) lub faksu (potwierdzający pomyślne przesłanie informacji).

Pismo wzywające do podpisania umowy o dofinansowanie nie jest wysyłane w przypadku możliwości jego odbioru przez Wnioskodawcę w dniu podpisania umowy o dofinansowanie. Wówczas pracownik WWKR telefonicznie uzgadnia termin podpisania umowy o dofinansowanie, co zostaje odnotowane na odwrocie pisma.

W przypadku, gdy Wnioskodawca nie stawia się do podpisania umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) w wyznaczonym terminie pracownik w ciągu 5 dni zwraca się do Wnioskodawcy za pośrednictwem maila/faksu/rozmowy telefonicznej (w tym przypadku pracownik WWKR przygotowuje notatkę służbową z przeprowadzonej rozmowy telefonicznej). W przypadku, gdy Wnioskodawca w wyznaczonym terminie nie podpisze umowy o dofinansowanie (bez stosownych wyjaśnień zaakceptowanych przez IP2 RPO WSL) pracownik WWKR

w terminie 5 dni przygotowuje kolejne pismo, w którym wyznacza ostateczny termin na podpisanie umowy o dofinansowanie oraz informujące, iż niezastosowanie się do wyznaczonego terminu będzie skutkowało odmową podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku braku wywiązania się z terminu wyznaczonego Wnioskodawcy, IP2 RPO WSL w terminie 5 dni informuje o odmowie podpisania umowy o dofinansowania.

W uzasadnionych przypadkach IP2 RPO WSL na pisemną prośbę Wnioskodawcy może wyrazić zgodę na wydłużenie terminu podpisania umowy o dofinansowanie. Warunkiem wyrażenia zgody na wydłużenie terminu podpisania umowy o dofinansowanie jest przedstawienie przez Wnioskodawcę prośby wraz z uzasadnieniem przed upływem terminu określonego w piśmie wzywającym do podpisania umowy o dofinansowanie. W przypadku, gdy Wnioskodawca nie podpisze lub nie zwróci podpisanej ze swojej strony umowy o dofinansowanie w terminie, nastąpi odmowa podpisania umowy o dofinansowanie.

Odmowa podpisania umowy o dofinansowanie może również nastąpić w sytuacji wyczerpania środków w ramach alokacji przeznaczonej na realizację poszczególnych priorytetów.

Po stawieniu się Wnioskodawcy w siedzibie IP2 RPO WSL pracownik WWKR dokonuje weryfikacji tożsamości osoby/osób upoważnionej/ych do podpisania umowy o dofinansowanie na podstawie przedstawionego do wglądu dowodu tożsamości.

Następnie Wnioskodawca parafuje każdą stronę umowy o dofinansowanie i podpisuje umowę w dwóch egzemplarzach. Za datę podpisania umowy o dofinansowanie przyjmuje się dzień jej podpisania przez Beneficjenta.

Po zarejestrowaniu umowy o dofinansowanie jeden egzemplarz wraz z załącznikami (stanowiący kopię wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) zostaje przekazany Beneficjentowi, a drugi egzemplarz umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami (stanowiący oryginał wniosku aplikacyjnego oraz jego załączników) jest przekazywany do WR. Wraz z umową o dofinansowanie oraz załącznikami Beneficjentowi przekazywana jest także kopia nieaktualnych dokumentów. Beneficjent potwierdza odbiór umowy o dofinansowanie oraz kompletu nieaktualnych dokumentów zgodnie ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.52 do *Podręcznika*. Ponadto w przypadku właściwego typu projektu Beneficjent otrzymuje od pracownika WWKR zaświadczenie o pomocy *de minimis*, zgodne ze wzorem stanowiącym załącznik nr 17.46 do *Podręcznika*.

W uzasadnionych przypadkach, na pisemny wniosek Beneficjenta, za zgodą Dyrektora IP2 RPO WSL, możliwe jest również przesłanie Beneficjentowi umowy o dofinansowanie

do podpisu listem poleconym za zwrotnym potwierdzeniem odbioru. Wzór pisma o przekazaniu umowy o dofinansowanie do podpisu stanowi załącznik nr 17.50 do *Podręcznika*. W takim przypadku do Beneficjenta wysyłane są dwa egzemplarze umowy o dofinansowanie, które Beneficjent podpisuje, dostarcza do IP2 RPO WSL, gdzie w terminie 2 dni roboczych zostają podpisane przez upoważnionego na podstawie pełnomocnictwa ZW ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL, a następnie jeden egzemplarz zostaje odesłany do Beneficjenta wraz z zaświadczeniem o pomocy de minimis w przypadku właściwego typu projektu (załącznik nr 17.46 do *Podręcznika*). Za datę podpisania umowy o dofinansowanie przyjmuje się w tym przypadku dzień jej podpisania przez ZD/Dyrektora IP2 RPO WSL.

Podpisaną umowę o dofinansowanie pracownik WWKR rejestruje niezwłocznie, jednak nie później niż w terminie 5 dni w LSI i KSI (SIMIK 2007-2013) od daty podpisania. Umowa o dofinansowanie wraz z kompletem dokumentów (oryginały i kopie wniosków o dofinansowanie wraz z załącznikami), przekazywana jest w formie pisemnej do WR przez wyznaczonego w tym celu przez ZD pracownika WWKR w terminie nieprzekraczającym 5 dni od dnia podpisania umowy o dofinansowanie z Beneficjentem. Przekazanie ww. dokumentów potwierdzone jest przez wyznaczonego w tym celu przez ZD pracownika WR w Rejestrze przekazanych projektów, prowadzonym w wersji papierowej przez WWKR, według wzoru, który stanowi załącznik nr 17.53 do *Podręcznika*. Przekazanie projektu pomiędzy opiekunem WWKR, a opiekunem WR może nastąpić zarówno przed jak i po podpisaniu umowy o dofinansowanie.

Wskazany przez KWWKR/KoWWKR/KWR/KoWR pracownik WWKR/WR wprowadza podpisaną umowę o dofinansowanie do Rejestru umów o dofinansowanie (załącznik nr 17.51 do *Podręcznika*) do 5 dnia kolejnego miesiąca.

Lista podmiotów, z którymi zawarte zostały umowy o dofinansowanie, jest publikowana na stronie internetowej IP2 RPO WSL. Lista ta będzie aktualizowana okresowo jednak nie rzadziej niż raz na kwartał. Za publikację listy odpowiedzialny jest WO, natomiast za jej aktualizację WS. Ww. listę na stronie internetowej IP2 RPO WSL umieszcza pracownik WO – informatyk. Ponadto, umowa o dofinansowanie ewidencjonowana jest przez pracownika WOF w programie DYSPONENT do 5 dnia kolejnego miesiąca. Program DYSPONENT jest powiązany z systemem finansowo-księgowym.

18. Zamknięcie Regionalnego Programu Operacyjnego Województwa Śląskiego na lata 2007-2013

Zamknięcie programu dotyczy finansowego uregulowania pozostających do realizacji zobowiązań budżetowych UE poprzez płatność salda końcowego na rzecz właściwego

organu każdego programu, odzyskanie kwot nienależnie wypłaconych lub też umorzenie ewentualnego salda końcowego.

Dotyczy ono również okresu, do którego wszystkie prawa i obowiązki KE i państw członkowskich zachowują ważność w odniesieniu do pomocy na dane operacje. Zamknięcie programów nie wyklucza prawa KE do nakładania korekt finansowych.

Zamknięcie RPO WSL przebiegać będzie zgodnie z *Harmonogramem zamykania pomocy dla RPO WSL 2007-2013* zatwierdzonym przez ZW Uchwałą nr 1200/50/V/2015 z dnia 7 lipca 2015 roku. W IP2 RPO WSL za koordynowanie zadań związanych z zamykaniem RPO WSL 2007-2013 odpowiedzialny jest WS.

18.1 Kwalifikowalność wydatków

Zgodnie z art. 56 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* ostateczny termin kwalifikowalności wydatków poniesionych przez Beneficjentów upływa dnia 31 grudnia 2015 r. Zgodnie z art. 78 ust. 1 *rozporządzenia ogólnego* wydatkami kwalifikującymi się do objęcia wsparciem są wydatki poniesione przez Beneficjentów w trakcie realizacji operacji oraz odpowiadający im wkład publiczny wypłacony lub należny do wypłaty na rzecz Beneficjentów zgodnie z warunkami regulującymi stosowanie wkładu publicznego. Oznacza to, że oprócz pomocy państwa, w przypadku której wkład publiczny musi zostać wypłacony przed upływem terminu przedłożenia KE wniosku o płatność ostateczną, przepisy nie przewidują terminu wypłaty wkładu publicznego na rzecz Beneficjentów. Wydatki opłacone przez Beneficjentów muszą być uzasadnione opłaconymi fakturami lub dokumentami księgowymi o równorzędnej wartości dowodowej.

Przepisy nie przewidują innego wyznaczonego terminu wyboru projektów przez IZ RPO WSL ani terminu dotyczącego zobowiązań prawnych i finansowych na poziomie krajowym.

Wycofywanie nieprawidłowych kwot z wniosków o płatność przedłożonych KE uważane jest za ostateczne. Nie jest dozwolone ponowne przedłożenie uprzednio wycofanych nieprawidłowych wydatków we wnioskach o płatność z wyjątkiem przypadku, gdy nieprawidłowe kwoty okazały się później prawidłowe i kwalifikowalne (pkt 3 noty komitetu koordynującego fundusze 10/0002/02).

18.2 Weryfikacja Wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej Drugiego Stopnia (IP2 RPO WSL) do Instytucji Zarządzającej (IZ RPO WSL)

Z uwagi na konieczność przekazania przez IZ RPO WSL do IPOC *Deklaracji zamknięcia programu* do dnia 10 listopada 2016 r. wniosek o płatność salda końcowego i deklarację wydatków od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL należy przekazać do IZ RPO WSL najpóźniej do dnia 26 września 2016 r.

Poświadczenie końcowe IP2 RPO WSL opiera się na wzorze *Poświadczenia końcowego* wskazanego przez MR w stosunku do IZ RPO WSL. Zgodnie z modelem kaskadowym, przekazywane poświadczenie jest *Poświadczeniem od IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL* i w związku tą podmiotowością, uwzględnione są stosowne modyfikacje treści pól.

IP2 RPO WSL składając do IZ RPO WSL *Poświadczenie końcowe* przekazuje wraz z nim dodatkowo wszelkie informacje dotyczące projektów, których wydatki nie mogą zostać zamknięte, toczą się postępowania o odzyskanie środków, projekty są niesfunkcjonujące, projekty są zawieszony w wyniku postępowania prawnego lub odwołania administracyjnego lub toczą się wobec projektu inne działania wyjaśniające mogące mieć wpływ na proces zamykania działań i poddziałań realizowanych przez IP2 RPO WSL.

W przypadku wystąpienia w trakcie weryfikacji przez IZ RPO WSL błędów lub braków w przedstawionej dokumentacji, IP2 RPO WSL zostanie pisemnie wezwana do uzupełnienia lub poprawy wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków lub przekazania odpowiednich wyjaśnień. IP2 RPO WSL ma 5 dni roboczych na wysłanie poprawionego dokumentu lub złożenie wyjaśnień do IZ RPO WSL.

18.3 Kwoty niemożliwe do odzyskania oraz kwoty wycofane

Na wniosek IZ RPO WSL IP2 RPO WSL opracowuje zestawienie dotyczące kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot poddanych procedurze odzyskiwania i kwot niemożliwych do odzyskania.

Zgodnie z *Harmonogramem zamykania pomocy IP2 RPO WSL* przekazuje do IZ RPO WSL zestawienie kwot niemożliwych do odzyskania do 28 listopada 2016 roku.

18.4 Projekty niesfunkcjonujące

Przy sporządzaniu dokumentów zamknięcia RPO WSL IZ RPO WSL upewnia się, że wszystkie projekty uwzględnione w ramach rozliczanego Programu są funkcjonujące, czyli ukończone i użytkowane (z wyjątkiem projektów podzielonych na etapy), jest to warunek kwalifikowalności.

Dla inwestycji dofinansowanych z RPO WSL 2007-2013 za funkcjonujący może zostać uznany projekt jeśli:

- inwestycja została fizycznie zakończona (zgodnie z protokołem odbioru),
- inwestycja jest użytkowana (np. zgodnie z dokumentacją zdawczo – odbiorczą; zaświadczeniem o oddaniu budynku do użytkowania),
- realizowane są kluczowe wskaźniki rezultatu, które potwierdzają realizację celu projektu (potwierdzone w ramach korespondencji z Beneficjentem i w karcie zamknięcia projektu; co do zasady wskaźniki rezultatu powinny być realizowane na poziomie co najmniej 50 %).

W przypadku projektów nieinwestycyjnych (projekty z zakresu promocji inwestycyjnej, promocji turystyki, promocji kultury, pomocy technicznej, itp.) za projekty funkcjonujące uznaje się te, w których został złożony wniosek o płatność końcową, potwierdzając zakończenie zakresu rzeczowego projektu.

Na wniosek IZ RPO WSL, IP2 RPO WSL przygotowuje zestawienie projektów niefunkcjonujących i przekazuje je do IZ RPO WSL w terminie przez nią wskazanym.

Rodzaje ryzyk występujących w procesach dotyczących zamknięcia RPO WSL

| Lp. | Rodzaj ryzyka | Waga ryzyka* | Oczekiwany mechanizm kontroli wewnętrznej |
|-----|---|--------------|---|
| 1 | Nieterminowe złożenie przez IP2 RPO WSL do IZ RPO WSL wniosku o płatność salda końcowego i deklaracji wydatków. | 1 | Nadzór i bieżący monitoring |
| 2 | Złożenie do IZ RPO WSL błędnie wypełnionego poświadczenia końcowego. | 2 | Lista sprawdzająca |
| 3 | Nieterminowe przekazanie do IZ RPO WSL zestawienia dotyczącego kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot poddanych procedurze odzyskiwania i kwot niemożliwych do odzyskania. | 1 | Nadzór i bieżący monitoring |
| 4 | Nieujęcie wszystkich danych w zestawieniu dot. kwot wycofanych, kwot odzyskanych, kwot poddanych procedurze odzyskiwania i kwot niemożliwych do odzyskania. | 2 | Weryfikacja dokumentu zgodnie z zasadą „dwóch par oczu” |

*waga ryzyka:

1 – niska

2 – średnia

3 – wysoka

Lista załączników do Podręcznika

- 2.01 *Porozumienie nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku w sprawie zasad realizacji RPO WSL*
- 2.01 *Porozumienie nr 115/RR/2007 z dnia 31 października 2007 roku w sprawie zasad realizacji RPO WSL załącznik nr 2 Uchwały Zarządu Województwa Śląskiego nr 337/349/III/2010*
- 2.01 *Aneks nr 1 z dnia 12 sierpnia 2009 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 2 z dnia 26 lutego 2010 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 3 z dnia 28 czerwca 2010 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 4 z dnia 23 marca 2011 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 5 z dnia 25 listopada 2011 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 6 z dnia 26 marca 2012 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 7 z dnia 10 września 2012 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 8 z dnia 28 lutego 2013 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.01 *Aneks nr 9 z dnia 27.09.2013 r. do Porozumienia w sprawie zasad realizacji RPO WSL nr 115/RR/2007*
- 2.02 *Regulamin Organizacyjny Śląskiego Centrum Przedsiębiorczości*
- 2.03 *Opis stanowisk pracy IP2 RPO WSL*
- 2.04 *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się z Podręcznikiem Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL/ze zmianami w Podręczniku Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*
- 2.04a *Wzór oświadczenia o zapoznaniu się pracowników IP2 RPO WSL z dokumentami istotnymi dla realizacji zadań IP2 RPO WSL*
- 2.05 *Wzór formularza propozycji zmian zapisów Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*
- 2.06 *Wzór rejestru zmian Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*
- 2.07 *Wzór deklaracji poufności i bezstronności pracowników IP2 RPO WSL*
- 2.08 *Schematy procedur wdrażania w ramach IP2 RPO WSL*
- 2.09 *Formularz przeglądu i aktualizacji procedur IP2 RPO WSL*
- 2.10 *Wzór rejestru odstępstw od Podręcznika Procedur Wdrażania IP2 RPO WSL*
- 3.01 *Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej dla konkursu zamkniętego*

- 3.01a Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej dla konkursu otwartego
- 3.02 Wzór ogłoszenia prasowego dla konkursu zamkniętego
- 3.02a Wzór ogłoszenia prasowego dla konkursu otwartego
- 3.03 Identyfikator dokumentów
- 3.04 Wzór pisma informującego potwierdzenie złożenia wniosku
- 3.05 Wzór pisma informującego potwierdzenie nadania identyfikatora wniosku
- 3.06 Wzór karty zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu
- 3.07 Wzór pisma informującego o możliwości odbioru wniosku
- 3.08 Wzór listy zarejestrowanych wniosków w ramach naboru
- 3.09 Wzór deklaracji poufności i bezstronności
- 3.10 Karta oceny formalnej wniosku
- 3.11 Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku
- 3.11a Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku – zwrot z oceny merytoryczno - technicznej
- 3.12 Wzór pisma potwierdzającego złożenie uzupełnienia
- 3.13 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej
- 3.14 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 3.15 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej
- 3.15a Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej warunkowej
- 3.15b Wzór pisma o przekazaniu do dalszej oceny merytoryczno – technicznej
- 3.15c Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej warunkowej w przypadku braku możliwości weryfikacji terminowości złożenia uzupełnienia/poprawy
- 3.16 Lista wniosków poddanych ocenie formalnej
- 3.17 Częściowa lista wniosków poddanych ocenie formalnej
- 3.18 Regulamin prac KOP
- 3.19 Wzór deklaracji poufności dla KOP
- 3.20 Karta oceny merytoryczno-technicznej
- 3.21 Procedura naboru kandydatów na ekspertów do KOP
- 3.22 Karta oceny formalnej kandydatów na ekspertów RPO WSL
- 3.23 Wzór notatki służbowej
- 3.24 Wzór pisma o terminie posiedzenia KOP
- 3.25 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej
- 3.26 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej oraz rezerwowej
- 3.27 Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP
- 3.27a Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP targi
- 3.28 Lista rankingowa projektów
- 3.29 Wzór protokołu z konkursu

- 3.30 Wzór pisma o dodatkowe wyjaśnienia
- 3.31 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 3.32 Wzór pisma o nierozpatrzeniu wniosku z powodu braku środków
- 3.33 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej oraz przyznanego wsparcia i wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 3.33a Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej oraz na liście przyznanego wsparcia dla projektów targowych
- 3.33b Wzór pisma o możliwości podpisania umowy o dofinansowanie dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 3.33c Wzór pisma wzywającego do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji, która umożliwi podpisanie umowy o dofinansowanie w przypadku pojawienia się wolnych środków dla projektu znajdującego się na liście projektów warunkowo wybranych do dofinansowania.
- 3.33d Pismo wzywające do złożenia dokumentów w odpowiedzi na potwierdzenie zainteresowania
- 3.34 Lista projektów wybranych do dofinansowania i lista projektów rezerwowych
- 3.34a Lista projektów wybranych do dofinansowania i lista warunkowo wybranych do dofinansowania
- 3.35 Lista wniosków poddanych ocenie formalnej - konkurs otwarty
- 3.37 Wzór pisma o dofinansowaniu projektu z listy rezerwowej
- 3.38 Wzór pisma o dofinansowaniu projektu ze zmniejszoną kwotą
- 3.39 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku z listy rezerwowej z powodu braku środków
- 3.40 Wzór oświadczenia o bezstronności dla KOP
- 3.41 Lista wniosków ocenionych pozytywnie po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 3.42 Lista wniosków przekazanych z oceny merytoryczno-technicznej na ponowną ocenę formalną
- 3.43 Regulamin prac KOP dot. oceny zmian w projekcie
- 3.44 Karta oceny merytoryczno – technicznej dot. oceny zmian w projekcie
- 3.45 Wzór protokołu z posiedzeń KOP dot. oceny zmian w projekcie
- 3.47 Rejestr przekazanych dokumentów
- 3.48 Karta oceny merytoryczno-technicznej uwzględniająca procedurę odwoławczą
- 3.49 Wzór listy rankingowej projektów – po ocenie merytoryczno-technicznej – procedura otwarta
- 3.50 Wzór listy projektów wybranych do dofinansowania oraz listy projektów rezerwowych- procedura otwarta

- 3.51 Wzór częściowej listy zarejestrowanych wniosków w ramach danej tury
- 3.52 Pismo o umieszczeniu na liście rankingowej oraz rezerwowej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 3.53 Wzór notatki dot. możliwości podpisania umów dla projektów z listy projektów warunkowo wybranych do dofinansowania
- 4.01 Wzór protestu
- 5.01a Wzór umowy o dofinansowanie projektu inwestycyjnego
- 5.01b Wzór umowy o dofinansowanie projektu związanego z usługami doradczymi
- 5.01c Wzór umowy o dofinansowanie projektu związanego z targami, wystawami oraz misjami
- 5.01d Lista sprawdzająca kompletność dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 5.01e Wzór wezwania do ponownego uzupełnienia złożonej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 5.01f Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie
- 5.01g Wzór wezwania do podpisania umowy o dofinansowanie
- 5.01h Wzór przekazania umowy o dofinansowanie do podpisu drogą pocztową
- 5.01i Rejestr umów o dofinansowanie w ramach EFRR
- 5.01j Wzór potwierdzenia odbioru umowy o dofinansowanie
- 5.01k Wzór odmowy podpisania umowy o dofinansowanie
- 5.01l Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
- 5.01m Rejestr przekazanych projektów
- 5.01n Tabela przedstawiająca zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu
- 5.01o Tabela przedstawiająca zaktualizowane wskaźniki osiągnięcia celów projektu dla konkursów od SCP.01.02.01-001/08 do SCPSCP-03.02.01-009/09
- 5.02a Wzór aneksu inwestycyjnego
- 5.02b Wzór aneksu doradczego
- 5.02c Wzór aneksu targowego
- 5.02d Wzór załącznika nr 1a do aneksu
- 5.02e Wzór załącznika nr 1b do aneksu
- 5.02f Wzór załącznika nr 1c do aneksu
- 5.02g Wzór załącznika nr 2 do aneksu
- 5.02h Lista sprawdzająca dotycząca wniosku o wprowadzenie zmian do umowy o dofinansowanie
- 5.02i Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentacji niezbędnej do sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie
- 5.02j Wzór wezwania do podpisania aneksu do umowy o dofinansowanie
- 5.02k Wzór przekazania aneksu do podpisu drogą pocztową do umowy o dofinansowanie

- 5.02l Wzór odmowy sporządzenia aneksu do umowy o dofinansowanie
- 5.02m Protokół z posiedzenia KOP
- 5.02n Lista sprawdzająca poprawność przygotowanego aneksu do umowy o dofinansowanie
- 5.02o Wzór przekazania podpisanego przez Dyrektora aneksu do umowy o dofinansowanie drogą pocztową
- 5.02p Wzór listy sprawdzającej dotyczącej wprowadzenia zmian do umowy o dofinansowanie zgłoszonych w okresie trwałości
- 5.02r Protokół zakończenia realizacji projektu
- 5.02s Protokół z analizy zmiany statusu Beneficjenta w trakcie realizacji projektu lub przed rozpoczęciem okresu trwałości
- 5.03a Instrukcje dotyczące wypełniania weksla i deklaracji wekslowej
- 5.03b Wzór weksla
- 5.03c Deklaracja wekslowa dla osób fizycznych
- 5.03d Deklaracja wekslowa dla osób prawnych
- 5.03e Wzór protokołu zniszczenia zabezpieczenia wekslowego
- 5.03f Wzór pisma informującego o komisyjnym zniszczeniu weksla
- 5.03g Lista sprawdzająca możliwość zniszczenia/oddania weksla po upływie okresu trwałości
- 5.03h Wzór potwierdzenia odbioru weksla in blanco przez Beneficjenta
- 5.04a Lista sprawdzająca dotycząca umowy leasingowej
- 5.04b Lista sprawdzająca dotycząca umowy cesji
- 5.04c Wzór zatwierdzenia umowy leasingowej
- 5.04d Wzór wezwania do uzupełnienia dokumentów dotyczących umowy leasingowej
- 5.04e Wzór wezwania do uzupełnienia umowy cesji
- 5.04f Wzór niezatwierdzenia umowy leasingowej
- 5.04g Wzór potwierdzenia cesji
- 5.04h Wzór pisma dotyczącego niezatwierdzonej cesji
- 5.05 Wzór pisma informującego o rozwiązaniu umowy o dofinansowanie
- 6.01 Lista sprawdzająca do kontroli ex-ante dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych
- 6.02 Lista sprawdzająca do kontroli ex-post dokumentów mających związek z wyborem wykonawcy/dostawcy w przypadku, gdy Beneficjent zobowiązany jest do stosowania trybów zamówień publicznych
- 7.01 Załącznik nr 2 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w pomiędzy terminami płatności

- 7.02 Załącznik nr 3 Zbiorcza informacja o zleceniach płatności przekazanych do Banku w miesiącu
- 7.03 Załącznik nr 4 Informacja o zwrocie środków otrzymanych przez Bank
- 8.01 Wzór wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.02 Instrukcja wypełniania wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.03a Lista sprawdzająca wniosek Beneficjenta o płatność pośrednią lub końcową
- 8.03b Lista sprawdzająca wniosek Beneficjenta o płatność z wypełnioną tylko częścią sprawozdawczą
- 8.03c Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie
- 8.03d Lista sprawdzająca dotycząca weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie i zwrotu środków przez Beneficjenta
- 8.03e Wzór notatki dot. odstąpienia od wzywania Beneficjenta do dostarczania wniosku o płatność w przypadku rozwiązania umowy o dofinansowanie
- 8.05 Informacja o pozytywnie zakończonej kontroli na miejscu
- 8.05a Informacja o konieczności dokonania korekty kosztów kwalifikowalnych do wypłaty w wyniku zakończenia kontroli na miejscu realizacji projektu
- 8.05b Informacja o negatywnym wyniku kontroli na miejscu realizacji projektu
- 8.06 Wzór notatki służbowej dotyczącej kontaktu telefonicznego/osobistego/e-mailowego/pisemnego z Beneficjentem
- 8.07 Wzór wezwania Beneficjenta do dostarczenia potwierdzonej za zgodność kopii wniosku o płatność
- 8.08 Wzór wezwania Beneficjenta do dostarczenia poprawionego wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.09a Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.09b Wzór pisma informującego o wynikach weryfikacji wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.09c Wzór informacji o wypłacie 85 % dofinansowania (środki z EFRR)
- 8.09d Wzór informacji o wypłacie 15 % dofinansowania (środki z budżetu państwa)
- 8.10 Wzór pisma informującego o odrzuceniu wniosku Beneficjenta o płatność
- 8.11 Wzór pisma informującego o zarejestrowaniu wniosku o płatność
- 8.12 Lista sprawdzająca do wypełnienia Poświadczenia i deklaracji wydatków od Instytucji Pośredniczącej RPO WSL do Instytucji Zarządzającej RPO WSL
- 8.13a Oświadczenie o osiągnięciu wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu
- 8.13b Informacja o osiągnięciu wskaźników rezultatu po zakończeniu realizacji projektu
- 9.01 Wzór Dyspozycji płatności - współfinansowania
- 9.02 Lista sprawdzająca dyspozycję płatności
- 9.03 Załącznik do zlecenia płatności

- 9.04 Lista sprawdzająca zlecenie płatności
- 10.01a Sprawozdanie z trwałości projektu
- 10.01b Lista sprawdzająca do sprawozdania z kontroli trwałości
- 11.01 Rejestr kontroli projektów w ramach RPO WSL
- 11.02 Wzór Roczno-go planu kontroli IP2 RPO WSL
- 11.03 Pismo informujące o przeprowadzeniu kontroli na miejscu realizacji projektu
- 11.04 Oświadczenie o braku przesłanek stanowiących podstawę wyłączenia z udziału w kontroli
- 11.05 Wzór upoważnienia do przeprowadzenia kontroli na miejscu realizacji projektu
- 11.05a Wzór upoważnienia do kontroli doraźnej-sprawdzającej-wizyty
- 11.06 Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu inwestycyjnego
- 11.06a Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącego udziału w targach lub misjach gospodarczych
- 11.06b Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu dotyczącego usług doradczych
- 11.06c Lista sprawdzająca do kontroli na miejscu realizacji projektu
- 11.07 Lista sprawdzająca do kontroli na zakończenie realizacji projektu
- 11.08 Wzór pisma przekazującego informację o wyniku kontroli
- 11.08a Wzór informacji o wyniku kontroli
- 11.09 Rejestr zaleceń i rekomendacji pokontrolnych
- 11.10 Metodologia doboru próby do kontroli projektów w ramach Działania/Poddziałania wdrażanych przez IP2 RPO WSL
- 11.11 Wzór listy sprawdzającej do kontroli trwałości
- 12.01 Wzór notatki o wykryciu lub uzasadnionym podejrzeniu wystąpienia nieprawidłowości
- 12.02 Wzór upoważnienia do dostępu do raportów i zestawień o nieprawidłowościach
- 12.03 Wzór rejestru udostępnień informacji o nieprawidłowościach
- 12.04 Lista sprawdzająca, czy wykryte/podejrzewane naruszenia prawa jest nieprawidłowością w rozumieniu Rozporządzenia Komisji nr 1828/06
- 12.05 Rejestr kwot wycofanych, odzyskanych i pozostałych do odzyskania
- 12.06 Rejestr dłużników
- 12.07 Zestawienie kwartalne
- 12.08 Wzór rejestru nieprawidłowości
- 12.09 Wzór protokołu zapoznania się strony z aktami
- 12.11 Wzór tytułu wykonawczego jednopozycyjnego
- 12.13 Wzór ewidencji tytułów wykonawczych
- 12.14 Wzór ewidencji upomnień
- 14.01 Wzór ankiety Punktu Informacyjnego

- 16.01 Księga wypożyczeń dokumentów RPO WSL
- 16.02 Wzór upoważnienia do korzystania z dokumentacji przechowywanej w ramach RPO WSL
- 17.01 Wzór ogłoszenia o konkursie na stronie internetowej
- 17.02 Wzór ogłoszenia prasowego
- 17.03 Identyfikator dokumentów
- 17.04 Wzór pisma informującego potwierdzenie złożenia wniosku
- 17.05 Wzór pisma informującego potwierdzenie nadania identyfikatora wniosku
- 17.06 Wzór karty zbiorczej wniosków złożonych w danym dniu
- 17.07 Wzór pisma informującego o możliwości odbioru wniosku
- 17.08 Wzór listy zarejestrowanych wniosków w ramach naboru
- 17.09 Wzór deklaracji poufności i bezstronności dla pracownika
- 17.10 Karta oceny formalnej wniosku
- 17.11 Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku
- 17.11a Wzór pisma o uzupełnienie lub poprawę wniosku zwrot z oceny merytoryczno-technicznej
- 17.12 Wzór pisma potwierdzającego złożenie uzupełnienia
- 17.13 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej
- 17.14 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie formalnej po przeprowadzonej procedurze odwoławczej
- 17.15 Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej
- 17.15a Wzór pisma o pozytywnej ocenie formalnej warunkowej
- 17.15b Wzór pisma o przekazaniu do dalszej oceny merytoryczno-technicznej
- 17.16 Lista wniosków poddanych ocenie formalnej
- 17.17 Częściowa lista wniosków poddanych ocenie formalnej
- 17.18 Regulamin prac KOP
- 17.19 Wzór deklaracji poufności dla KOP
- 17.20 Karta oceny merytoryczno-technicznej
- 17.21 Procedura naboru kandydatów na ekspertów do KOP
- 17.22 Karta oceny formalnej na ekspertów RPO WSL
- 17.23 Wzór notatki służbowej
- 17.24 Wzór pisma o terminie posiedzenia KOP
- 17.25 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej
- 17.26 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej oraz warunkowo wybranych do dofinansowania
- 17.27 Wzór raportu zbiorczego z posiedzeń KOP
- 17.28 Lista rankingowa projektów
- 17.29 Wzór protokołu z konkursu

- 17.30 Wzór pisma o dodatkowe wyjaśnienia dla KOP
- 17.31 Wzór pisma o odrzuceniu wniosku po ocenie merytoryczno-technicznej
- 17.32 Wzór pisma o umieszczeniu na liście rankingowej oraz na liście projektów wybranych do dofinansowania, a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 17.32a Pismo o możliwości podpisania umowy dla projektu znajdującego się na liście projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania” a także wezwanie do uzupełnienia lub zaktualizowania dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 17.33 Wzór oświadczenia o bezstronności dla KOP
- 17.34 Lista wniosków ocenionych pozytywnie po procedurze odwoławczej
- 17.35 Lista wniosków przekazanych z oceny merytoryczno-technicznej na ponowną ocenę formalną
- 17.36 Regulamin prac KOP dot. oceny zmian w projekcie
- 17.37 Karta oceny merytoryczno-technicznej dot. oceny zmian w projekcie
- 17.38 Wzór protokołu z posiedzeń KOP dot. oceny zmian w projekcie
- 17.39 Karta oceny merytoryczno-technicznej uwzględniająca procedurę odwoławczą
- 17.40 Lista projektów wybranych do dofinansowania
- 17.41 Pismo o umieszczeniu na liście rankingowej
- 17.42 Wzór notatki dot. możliwości podpisania umów dla projektów z listy projektów wybranych do dofinansowania ze statusem „warunkowo wybrane do dofinansowania”
- 17.43 Wzór protestu
- 17.44 Wzór umowy o dofinansowanie wraz z załącznikami
- 17.45 Wzór listy sprawdzającej kompletność dokumentów niezbędnych do umowy o dofinansowanie
- 17.46 Wzór zaświadczenia o pomocy de minimis
- 17.47 Wezwanie do ponownego uzupełnienia złożonej dokumentacji niezbędnej do podpisania umowy o dofinansowanie
- 17.48 Lista sprawdzająca poprawność przygotowanej umowy o dofinansowanie
- 17.49 Wzór wezwania do podpisania umowy o dofinansowanie
- 17.50 Wzór przekazania umowy o dofinansowanie do podpisu drogą pocztową
- 17.51 Rejestr umów o dofinansowanie w ramach EFRR
- 17.52 Wzór potwierdzenia odbioru umowy o dofinansowanie
- 17.53 Rejestr przekazanych projektów
- 17.54 Tabela zaktualizowanych wskaźników osiągnięcia celów projektu
- 17.55 Protokół z posiedzenia Komisji ds. zmian w realizacji projektu

| | | |
|--|----------------|--------------|
| Opracował/a: | Podpis: | Data: |
| Zweryfikował/a KWS/KoWS: | Podpis: | Data: |
| Zaakceptował ZD/Dyrektor IP2 RPO WSL: | Podpis: | Data: |